

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЛЮШКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«12» ноября 2013 г.

п.жд.ст.Тулюшка

№ 59

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 32, 36 Устава Тулюшского муниципального образования, администрация Тулюшского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Тулюшского
муниципального образования

В.В.Гарбалы

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент (далее – Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении должностными лицами, специалистами администрации Тулюшского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) специалистов администрации Тулюшского муниципального образования

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица, в том числе: физические лица, юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет администрация Тулюшского муниципального образования (далее по тексту – администрация): адрес места нахождения: 665321, Иркутская область, Куйтунский район, п.жд.ст. Тулюшка, ул. Мира, 11

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации Тулюшского муниципального образования: 665321, Иркутская область, Куйтунский район, п.жд.ст. Тулюшка, ул. Мира, 11

Контактный телефон: (код 8-395-36) 95-2-20.

1.3.3. Организации и граждане могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по контактному телефону;

- по письменным обращениям, направленным в адрес администрации почтовым отправлением.

- при личном обращении в администрацию;
- на информационном стенде в администрации.

1.3.4. При обращении организаций и граждан по телефону должностные лица и сотрудники администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

1.3.5. В рамках оказания муниципальной услуги консультации и информация предоставляется специалистами администрации по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их комплектности;
- 2) времени приема и выдачи документов;
- 3) сроков рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении получателю услуги социального (специализированного) жилого помещения, либо об отказе в предоставлении социального (специализированного) жилого помещения;
- 4) оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги;
- 5) порядка заключения договоров найма социального (специализированного) жилого помещения;
- 6) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

1.3.6. При ответах на обращения сотрудники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

1.3.7. Консультации по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят сотрудники администрации.

1.3.8. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.3.9. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- глава Тулушского муниципального образования;
- специалист администрации.

1.3.11. Личный приём и консультации граждан осуществляют глава, специалист администрации в следующие установленные дни и часы приёма:

1.3.12. График работы администрации:

- понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 часов, обед 13-14 часов
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы администрации сообщаются по телефонам: (код 8-395-36) 95-2-20.

1.3.13. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14 пт), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» предоставляется администрацией Уянского муниципального образования (далее – администрация)

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами:

- 1) территориальными органами Росреестра;
- 2) органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- 3) иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для организации процесса предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой Тулюшского муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
- решение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.
- признание многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». «Парламентская газета» от 13.02.2009, № 8.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации». «Российская газета» № 95. 05.05.2006.
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 3191, ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006.
- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу». «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, N 6, ст.702;
- Устав Тулушского муниципального образования (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 31.12.2005 N RU385133152005001) (в ред. решения Думы Тулушского муниципального образования от 23.05.2013 года № 21).
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Тулушского муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в межведомственную комиссию, создаваемую в этих целях (далее - Комиссия), согласно **приложению 2** к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному

Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N47 по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

1. заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (свободная форма) (примерная форма заявления приложение 1 к настоящему Регламенту) в письменной форме лично или через уполномоченного представителя на имя главы Тулунского муниципального образования;

2. документ, подтверждающий личность физического лица и его копию:

а) для юридических лиц - свидетельство о государственной регистрации (копия), документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

-б) для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

3. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя;

4. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5. в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

6. заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7. заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с **абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N47** (далее – Положение) предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

8. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

9. документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо

Заявитель вправе представить следующие документы и информацию по своей инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Комиссия на основании межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия получает:

- а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

В случае, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы (информация) представляются заявителем самостоятельно.

Копии документов должны быть заверены нотариально либо заверяются должностным лицом Администрации, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Росреестра, организации технической инвентаризации, иными организациями и органами власти, являются:

- а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);
- представление заявления, имеющего подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента документов.
- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

2.9.2. Основанием для приостановления муниципальной услуги являются:

- необходимость проведения обследования помещения комиссией;
- необходимость проведения обследования помещения с привлечением специализированной организации;
- определение комиссией перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2) выдача выписки из ЕГРН:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение.

3) выдача доверенности на представление интересов заявителя:

- нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае если интересы получателей муниципальной услуги представляет представитель по доверенности).

4) выдача технического паспорта (выкипировки) на объект и (или) кадастрового паспорта и (или) плана квартиры.

- справка - разная об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с нормативными документами организации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов регистрируются в день поступления. В случае поступления заявлений или обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

В случае необходимости получения дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги, в том числе с истребованием документов и иных материалов из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, Глава Тулушского муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещение для приема заявителей размещается в здании Администрации и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, ксероксом, принтером.

2.15.2. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.15.3. Рабочие места должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.15.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.16.2. Администрацией посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.3.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.16.3.3. Удобное территориальное расположение администрации.

2.16.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.16.4.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.4.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

2.16.5.1 по рассмотрению письменного обращения непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;

2.16.5.2. в форме личного приема взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги, представлено в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований;

3) работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

4) составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования), согласно [приложению 2](#) к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному [Постановлением](#) Правительства РФ от 28 января 2006 г. N47, и составление Комиссией заключения, на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте;

5) составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (не пригодным) для проживания (далее - заключение), по форме согласно **приложению 1** к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному **Постановлением** Правительства РФ от 28 января 2006 г. N47;

6) принятие администрацией решения по итогам работы Комиссии;

7) выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры является предоставление заявителем в администрацию заявления лично или направление заявления посредством почтовой связи.

3.1.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием, производство, выдачу документов:

– устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя;

– проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящего Регламента.

3.1.2.4. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 30 минут.

3.1.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем Регламента, специалист администрации, ответственный за прием, производство, выдачу документов, регистрирует заявление, проставляя входящий номер и дату подачи на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае предъявления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, снимает копии с предъявленных документов.

3.1.2.6. После регистрации заявление направляется для рассмотрения и визирования главе Уянского муниципального образования.

3.1.2.7. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции администрации и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.8. Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов и рассмотренное и визированное главой Тулюшского муниципального образования заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача специалистом администрации, лицу, ответственному за исполнение данной процедуры.

3.1.3.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за исполнение данной процедуры.

3.1.3.3. Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции осуществляется межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях (далее - Комиссия), согласно **приложению 2** к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному **Постановлением** Правительства РФ от 28 января 2006 г. N47 (далее - Положение).

Специалист в течение 1 дня с даты регистрации заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему обосновывающие документы и определяет перечень дополнительных документов (заключение соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Необходимость предоставления дополнительных документов возникает для проверки фактического состояния жилого помещения в случаях оценки:

- степени и категории технического состояния строительных конструкций;
- степени его огнестойкости;
- санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов;
- уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей;
- параметров микроклимата;
- месторасположения жилого помещения.

В случае необходимости предоставления дополнительных документов специалист в течение 2 дней направляет заявителю предложение о предоставлении дополнительных документов, с указанием их перечня, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям. Предложение направляется заказным письмом с уведомлением.

В случае непредставления дополнительных документов по истечении 7 дней после направления предложения о предоставлении дополнительных документов, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы Тулушского муниципального образования и направляет его заявителю.

Специалист в срок не позднее 10 дней с момента регистрации заявления согласовывает дату и время проведения заседания Комиссии с членами Комиссии.

Оповещение членов Комиссии об очередном заседании и его повестке осуществляется не позднее 5 дней до даты проведения заседания.

Информация о дате работы Комиссии сообщается заявителю не позднее 5 дней до даты проведения заседания Комиссии путем направления извещения заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

3.1.3.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры является соответствие всех необходимых документов для принятия решения.

3.1.3.5. Результатами административной процедуры являются вынесение с документов на рассмотрение Комиссии.

3.1.3.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.1.4. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры вынесение с документов на рассмотрение Комиссии.

Администрация создает в установленном порядке комиссию для оценки жилых или нежилых помещений жилищного фонда. В состав комиссии включаются представители этого органа местного самоуправления. Председателем комиссии назначается должностное лицо муниципального образования.

В состав комиссии могут включаются также иные представители органов власти.

К работе в комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

3.1.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

3.1.4.3. Комиссия в день и час заседания заслушивает доклад председателя межведомственной комиссии, подготовленный на заседание Комиссии, рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы и проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Положением, и определяет основания для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого дома.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Собственник жилого помещения участвует в работе Комиссии с правом совещательного голоса, а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

3.1.4.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры является оценка соответствия находящегося в эксплуатации помещения.

3.1.4.5. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки.

Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения в случаях:

- возникновения у членов Комиссии сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных на рассмотрение Комиссии;
- возникновения разногласий между членами Комиссии при принятии решения о пригодности (непригодности) оцениваемого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.1.4.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.1.5. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования), согласно [приложению 2](#) к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному [Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N47](#), и составление Комиссией заключения, на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте;

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о необходимости проведения обследования оцениваемого помещения.

3.1.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

3.1.5.3. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования оцениваемого жилого помещения председатель межведомственной комиссии, по согласованию с членами Комиссии, назначает дату и время проведения обследования.

К участию в проведении Комиссией обследования оцениваемого помещения могут привлекаться квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций, изготовившие заключение о техническом состоянии оцениваемого помещения.

При проведении Комиссией обследования оцениваемого помещения проверяется его фактическое состояние и соответствие сведениям, содержащимся в документах, представленных на рассмотрение Комиссии.

3.1.5.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры является соответствие всех требований действующего законодательства.

3.1.5.5. По результатам обследования председатель межведомственной комиссии составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, установленной Положением, и подписывает его у членов Комиссии непосредственно после проведения обследования.

После подписания акта всеми членами Комиссии, присутствовавшими при проведении обследования оцениваемого помещения, межведомственной комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату и время заседания Комиссии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

3.1.5.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.1.6. Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (не пригодным) для проживания (далее - заключение), по форме согласно приложению 1 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N47;

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о соответствии (несоответствии) помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки помещения.

3.1.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

3.1.6.3. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры является соответствие всех требований действующего законодательства.

3.1.6.4. По окончании работы Комиссии председатель межведомственной комиссии в течение 6 дней составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки по форме, установленной Положением.

Председатель межведомственной комиссии обеспечивает подписание заключения Комиссии всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии, и в течение 1 дня направляет один экземпляр заключения Комиссии Глава Тулушского муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.1.6.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.1.7. Принятие администрацией решения по итогам работы комиссии.

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Тулюшского муниципального образования заключения Комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки помещения.

3.1.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Тулюшского муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.1.7.3. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры является соответствие всех требований действующего законодательства.

3.1.7.4. На основании полученного заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки помещения Глава Тулюшского муниципального образования в течение 3 дней принимает постановление администрации Тулюшского муниципального образования о дальнейшем использовании жилого помещения.

На основании заключения комиссии в случае признания жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу в соответствии с принятым органом местного самоуправления решением секретарь комиссии в течении двух рабочих дней подготавливает распоряжение о признании жилого помещения непригодным для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направляет его на подпись главе Тулюшского муниципального образования.

3.1.7.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.1.8. Выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.1.8.1. Основанием для начала процедуры является подписанное постановление администрации Тулюшского муниципального образования о дальнейшем использовании жилого помещения и распоряжение о признании жилого помещения непригодным для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.1.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Тулюшского муниципального образования.

3.1.8.3. Председатель межведомственной комиссии в течение 5 дней со дня получения постановления администрации о дальнейшем использовании помещения направляет или выдает заявителю или его уполномоченному представителю один экземпляр заключения Комиссии и постановления администрации. Факт выдачи и получения заключения Комиссии и постановления администрации председатель межведомственной комиссии фиксирует в журнале регистрации выданных заключений Комиссии и постановлений администрации заявителю.

Председатель межведомственной комиссии в течение 1 дня со дня получения постановления администрации о дальнейшем использовании помещения приглашает заявителя или его уполномоченного представителя для получения заключения Комиссии и постановления администрации по телефону.

Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр заключения Комиссии и постановления администрации, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала.

В случае неявки заявителя в течение 5 дней со дня получения председатель межведомственной комиссии направляет один экземпляр заключения Комиссии и постановления Администрации заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку в журнале.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине

его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, председатель межведомственной комиссии направляет постановление заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления постановления.

В случае, если заявителем выступает инвалид или представитель других маломобильных групп населения, пользующийся в связи с заболеванием креслом-коляской, секретарь межведомственной комиссии в 5-дневный срок направляет один экземпляр заключения заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку в журнале.

3.1.8.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) собственнику, заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, а случае принятия органом местного самоуправления решения направление (выдача) собственнику постановления о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, соблюдением требований настоящего Регламента, осуществляется главой Тулушского муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, порядка предоставления муниципальных услуг осуществляет глава Тулушского муниципального образования и включает:

- периодическую отчетность о ходе исполнения запросов;
- проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок организации исполнения запросов;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся один раз в год (по истечении года) в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой Тулюшского муниципального образования.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Тулюшского муниципального образования проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего Регламента.

4.4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4.4. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами граждане путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной связи.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административных процедур.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения административных процедур.

5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам её рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.3.1. При обращении заявителя в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество главы Тулюшского муниципального образования, либо его должность. Гражданин, направивший обращение указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.2. Письменное обращение, поступившее на имя главы Тулюшского муниципального образования, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы главой Тулюшского муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

5.4.1. В рассмотрении обращения отказывается в случае:

а) если в обращении не указана фамилия граждан, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

г) если текст обращения не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

д) если в обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, граждане вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6.1. Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6.2. Заявители имеют право обратиться непосредственно в администрацию или направить письменное обращение.

Приём заявителей проводит глава Тулюшского муниципального образования по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при обращении или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на приём к главе, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.6.3. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения администрации, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги – главе Тулюшского муниципального образования.

5.7. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7.1. Действия или бездействие должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:

Главе Тулюшского муниципального образования: 665321, Куйтунский район, п.жд.ст. Тулюшка, ул. Мира,11.

Контактный телефон: (код 8-395-36) 95-2-20.

Администрации Тулюшского муниципального образования: 665321, Куйтунский район, п.жд.ст. Тулюшка, ул. Мира,11.

Контактный телефон: (код 8-395-36) 95-2-20.

в судебном порядке.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии);

5.8.1. Письменное обращение, поступившее на имя главы Тулюшского муниципального образования, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, глава Тулюшского муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы главой Тулюшского муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 5 дней после принятия решения по жалобе.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного фонда
непригодными для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Форма заявления

В межведомственную комиссию о
признании помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу

Адрес: 665321, Куйтунский район,
п.жд.ст. Тулюшка, ул. Мира,11.

Контактный телефон: код 8-395-36) 95-2-20.

От _____

Заявление

Прошу провести обследование жилого помещения:

(наименование объекта)

расположенного по адресу _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись _____

Дата _____

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного фонда
непригодными для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги Признание в установленном порядке жилых помещений муниципаль-
ного жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции

