

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2012г.

с. Андреевка

№ 37

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Андреевского сельского поселения муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу»

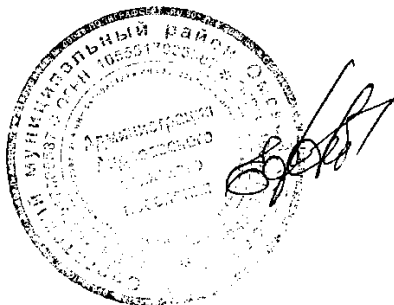
В рамках реализации федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Омской области от 12 октября 2011 года «Об утверждении плана мероприятий Омской области по обеспечению перехода на межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и подключение Администрации Андреевского сельского поселения к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу» (Приложение № 1).

3. Опубликовать данное Постановление в «Муниципальном вестнике» Андреевского сельского поселения

Глава Андреевского
сельского поселения



С.Г. Ефимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений
пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также
многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и регулирует порядок ее предоставления.

Подраздел 2. Круг заявителей муниципальной услуги

2. Получателями государственной услуги являются граждане (или их законные представители), проживающие в Андреевском сельском поселении и обратившиеся в администрацию Андреевского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом администрации Андреевского сельского поселения, ответственным за выполнение действия по оказанию муниципальной услуги при личном обращении заявителя; с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) www.sargat.omskportal.ru.

4. Предоставление муниципальной услуги производится специалистом Администрацией Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

5. Место нахождения Администрации: 646411, Омская область, Саргатский район, с. Андреевка ул.1 Мая, д. 2, телефон – 32-148.

6. График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17-30, пятница с 8.30 до 16-30;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Консультации специалистом Администрации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу

Подраздел 2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Решением.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются - принятие одного 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 признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Сроки предоставления муниципальной услуги:
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления от заинтересованного лица.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положением о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 (ред. постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2007 года № 494)

- Настоящим административным регламентом.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

- план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

- для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома;

- по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, предоставляется заключение этого органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

15.1 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

15.2 Не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основаниями, при которых муниципальная услуга не предоставляется, являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление недостоверной информации;

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если в письменном обращении физического лица не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- если в письменном обращении должностного лица не указаны его фамилия, занимаемая должность и почтовый адрес;

- если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- если письменное обращение физического и юридического лица, должностного лица подписано не уполномоченным лицом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок не более тридцати календарных дней с даты регистрации обращения.

Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

19. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Подраздел 11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Срок регистрации заявления заявителя на предоставлении муниципальной услуги:

Заявления и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, регистрируются в день их поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Информация о режиме работы Администрации размещается при входе в здание Администрации на видном месте.

22. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

23. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Административного регламента.

24. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

25. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджик (таблички на входе в кабинет) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

26. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям, удобные подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (а том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

28. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) специалистов;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.

Подраздел 14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

30. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления заявителя и принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы межведомственной комиссии.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №1).

32. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию сельского поселения заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 15 настоящего Регламента.

При получении документов специалист сельского поселения в день получения регистрирует их в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, полномочному осуществлять их рассмотрение и принимать по ним решение.

33. Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы заявителя ответственному лицу.

Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

34. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

При рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение в случае установления факта предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в тридцатидневный срок с даты регистрации обращения заявителя.

35. При рассмотрении документов заявителя специалист в срок до 5 дней определяет:

а) перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

б) состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть

признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

36. Секретарь организует заседание жилищной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее межведомственная комиссия).

37. Жилищная комиссия на заседании рассматривает представленные секретарем комиссии заявления с прилагающимися к нему документами. На основании приложенного к заявлению технического паспорта на жилой дом, составленного Государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства», где определен износ основных частей жилого дома, межведомственная комиссия принимает решение о составлении заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания без проведения обследования или принимает решение о необходимости проведения визуального обследования с составлением акта обследования помещения.

38. При принятии решения жилищная комиссия руководствуется требованиями, установленными Положением о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47.

39. По результатам рассмотрения документов заявителя в срок, не превышающий 27 календарных дней, жилищной комиссией принимаются следующие решения:

- 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 признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

Решение принимается большинством голосов членов жилищной комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению. Заключение оформляется секретарем комиссии в порядке, предусмотренном в пункте 40.

40. По результатам работы комиссии Секретарь жилищной комиссии на основании представленных документов в течении 3 дней составляет:

а) заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

б) акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).

На основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, комиссией составляется заключение. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование

На основании заключения секретарь комиссии в течении одного рабочего дня готовит проект постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и направляет его на подпись руководителю.

Руководитель администрации в течении одного рабочего дня подписывает постановление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Секретарь комиссии в течении одного рабочего дня готовит письменное уведомление о направлении заявителю постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и передает его на подпись руководителю администрации.

Руководитель администрации в течении одного рабочего дня подписывает письменное уведомление о направлении заявителю постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Подписанное руководителем постановление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания секретарь комиссии направляет (выдает) по одному экземпляру в течение пяти рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя или лично заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом положений административного регламента

41. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Андреевского сельского поселения.

Глава администрации сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги.

37. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

38. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

39. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

40. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

42. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

43. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с законодательством.

4 Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (непосредственно к Главе Администрации) в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Омской области «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение».

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района.

Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

46. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении жалобы;

- в обращении обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

47. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу инспектора, а также членов его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

48. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

49. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой лично либо путем направления письменного обращения, жалобы, а также в форме электронного документа.

52. Согласно статье 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в обязательном порядке указывает:

в письменной жалобе:

- наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- личная подпись заявителя и дата;

в обращении, поступившем в форме электронного документа:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть жалобы.

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

Подраздел 5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

53. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

54. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам муниципальной власти, указанным в пункте 44 настоящего Административного регламента.

Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

55. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;
- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

57. Письменный (в том числе в электронной форме) ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности специалистов, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения.

58. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный (в том числе в электронной форме) ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Признание жилых помещений пригодными
(непригодными) для проживания жилого дома,
многоквартирного дома аварийным и подлежащем
сносу или реконструкции"

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)

Прием и регистрация документов заявителя		
Рассмотрение заявления заявителя и принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы межведомственной комиссии		
Принятие комиссией решения и подготовка Постановления об утверждении решения;		
Направление заявителю Постановления об утверждении решения.		