

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности, результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования, порядок взаимодействия между ее отраслевыми органами и должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Кольчугинского района.

2.4.1. Глава администрации Кольчугинского района создает межведомственную комиссию для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда, (далее – комиссия) в пределах переданных полномочий, сельских поселений Кольчугинского района: Бавленского, Есиплевского, Ильинского, Флорищинского.

2.4.2. Состав комиссии утверждается постановлением главы администрации Кольчугинского района. Председателем комиссии назначается 1-й заместитель главы администрации района. В состав комиссии на постоянной основе включаются представители муниципального казённого учреждения «Управление районного хозяйства» (далее – МКУ «Управление районного хозяйства»), муниципального казённого учреждения «Управления муниципальным имуществом», отдела архитектуры администрации Кольчугинского района, Кольчугинского филиала Государственного автономного учреждения Владимирской области «Бюро технической инвентаризации», а также представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной,

промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.4.3. К работе комиссии привлекается с правом решающего голоса квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом (в том числе при решении комиссией вопроса о технической и экономической целесообразности проведения восстановительных работ либо капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения) и с правом совещательного голоса главы сельских поселений. Решение о привлечении к работе комиссии квалифицированных экспертов проектно-изыскательских организаций принимается председателем комиссии до начала ее работы. Члены комиссии в ходе ее заседания также вправе включить в повестку дня вопрос о необходимости привлечения к работе квалифицированного эксперта.

2.4.4. На основании заявления, поступившего в адрес администрации сельского поселения, главой поселения принимается решение о направлении заявления в межведомственную комиссию.

2.4.5. На основании полученного от комиссии заключения председателем комиссии готовится соответствующий проект постановления (распоряжения), который рассматривается и утверждается главой администрации Кольчугинского района в установленные настоящим регламентом сроки.

2.4.6. Техническое, организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет МКУ «Управления районного хозяйства».

2.5. При предоставлении данной муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- государственной жилищной инспекцией администрации Владимирской области;
- лицензированными проектными организациями;
- главами сельских поселений Кольчугинского района: Бавленского, Есиплевского, Ильинского, Флорищинского;
- организациями, представители которых включены в состав комиссии;
- собственником (уполномоченным лицом) жилого помещения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Правительством РФ.

2.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Выдача заявителю заключения комиссии и постановления (распоряжения) главы администрации Кольчугинского района.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок принятия главами сельских поселений: Бавленского, Ильинского, Есиплевского, Флорищинского решения о возможности оказания муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

2.7.2. Срок регистрации заявления составляет 2 рабочих дня.

2.7.3. Срок, на который может быть приостановлено предоставление муниципальной услуги для устранения причин приостановления не может превышать 20 рабочих дней, о чем заявитель информируется не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения. В случае приостановления комиссией оказания муниципальной услуги в связи с назначением дополнительного обследования, срок такого приостановления устанавливается комиссией, но не должен превышать 6 месяцев со дня заседания комиссии. Комиссия обязана принять решение по существу не позднее 10 рабочих дней с момента устранения причин приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. В случае принятия главой сельского поселения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется мотивированный ответ не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

2.7.5. В случае принятия главой сельского поселения решения о направлении в комиссию заявления и прилагаемых к нему документов, оно должно быть рассмотрено комиссией по существу в течение 30 календарных дней с даты его регистрации секретарем комиссии, за исключением случаев, когда комиссией принимается решение о назначении дополнительного обследования.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ. Опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст.14 (далее – ЖК РФ);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ. Опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994г., №32, ст.3301(далее – ГК РФ);

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Опубликовано в издании «Российская газета» от 05.05.2006г., № 95(далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликовано в издании «Российская газета» от 30.07.2010г., № 168, (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции». Опубликовано в издании "Собрание законодательства РФ" от 06.02.2006г., N 6, ст. 702 (далее – Постановление № 47).

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.9.1.1. Заявление собственника (наймодателя) или нанимателя жилого помещения;

2.9.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность собственника (нанимателя) жилого помещения, либо правоустанавливающие документы юридического лица (собственника, наймодателя) жилого помещения;

2.9.1.3. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

2.9.1.4. План жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

2.9.1.5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя);

2.9.2. В случае если заявителем выступает государственная жилищная инспекция администрации области, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п. 2.9.1. настоящего регламента.

2.10. Запрещается требовать от заявителя 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; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных (муниципальных) органов и (или) иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в п. 2.9.1. настоящего регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. оформление гражданином заявления с нарушением требований, предъявляемых законодательством к оформлению обращений граждан;

2.11.2. оформление заявления юридическим лицом без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, ее почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего (или) подписавшего заявление;

2.11.2. содержание заявления не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу;

2.11.3. из представленных документов следует, что жилое помещение расположено в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которого и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

2.11.4. из представленных документов следует, что заявитель не является лицом, уполномоченным обращаться с просьбой о предоставлении муниципальной услуги;

2.11.5. жилые помещения не относятся к муниципальному жилищному фонду.

2.12.1. Оказание муниципальной услуги приостанавливается председателем комиссии в случае непредставления либо ненадлежащего оформления заявителем перечня документов, указанного в п. 2.9.1. настоящего регламента. Заявителю в письменной форме предлагается устранить причины приостановления оказания муниципальной услуги. В случае непредставления в установленный срок документов, заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Срок устранения причин приостановления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней, о чем заявитель информируется не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

2.12.3. Оказание муниципальной услуги приостанавливается в случае принятия комиссией решения о назначении дополнительного обследования.

2.13. Муниципальными правовыми актами администрации Кольчугинского района не предусмотрена государственная пошлина и иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги. Исполнение этой муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. Муниципальными правовыми актами администрации Кольчугинского района не предусмотрена плата за исполнение муниципальной услуги. Исполнение этой муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов или получения их по почте.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов или получения их по почте.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для ее предоставления.

2.17.1. В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается табличка с наименованием учреждения.

2.17.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.17.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.17.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.17.5. Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляются в отапливаемых помещениях, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами с письменными принадлежностями и бланками документов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В соответствии с настоящим регламентом правом на получение муниципальной услуги обладают:

2.18.1. В заявительном порядке – юридические и физические лица - собственники (наниматели) помещений, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги;

2.18.2. В порядке представления заключения – государственная жилищная инспекция администрации области.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию Кольчугинского района кабинет № 29 в часы приема: понедельник - четверг с 08.00 – 17.15; пятница с 08.00 – 16.00, обеденный перерыв с 12.00 – 13.00.

по телефону 49 245 2 27 64, 49 245 2 38 53, 49 245 2 24 02 в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации района: г. Кольчугино, пл. Ленина д. 2.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:

Адрес электронной почты kolch@avo.ru, post@kolchadm.ru.

Адрес официального сайта администрации: www.raion.kolchadm.ru.
Техническое, организационное и информационное обеспечение деятельности межведомственной комиссии осуществляется МКУ «Управление районного хозяйства».

2.16.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.16.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и

дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.16.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

2.16.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения.

2.16.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.16.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются председателем межведомственной комиссии и специалистами МКУ «Управление районного хозяйства».

2.16.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.2. Прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

3.1.3. Принятие главой администрации сельского поселения решения о направлении заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию либо о приостановлении оказания муниципальной услуги для устранения причин приостановления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.1.5. Составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3.1.6. Принятие главой администрации Кольчугинского района решения по итогам работы комиссии;

3.1.7. Передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

3.2. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.2.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет заявление на имя главы администрации сельского поселения и документы, указанные в п. 2.9.1. настоящего регламента.

3.2.2. В случае направления заявления по почте, к нему должны быть приложены нотариально заверенные копии всех указанных документов.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы затем направляются в межведомственную комиссию, где регистрируются в отделе делопроизводства администрации не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления или получения его по почте.

3.2.4. После регистрации заявление передаётся секретарю комиссии в течение одного рабочего дня после регистрации заявления в отделе делопроизводства. Секретарь регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.5. В журнале должна содержаться следующая информация: дата поступления заявления; ФИО нанимателя, адрес проживания; перечень документов, прилагаемых к заявлению; дата рассмотрения заявления на комиссии; результаты рассмотрения (с указанием номера заключения и постановления главы администрации муниципального образования).

3.2.6. Секретарь комиссии проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленным требованиям и представляет председателю комиссии предложения о возможности их направления для работы в комиссию.

3.2.4. В случае несоответствия установленным требованиям представленных заявителем документов, секретарь комиссии направляет ему соответствующее извещение, подписанное председателем комиссии о приостановлении предоставления муниципальной услуги для устранения заявителем причин приостановления.

3.2.5. В случае направления государственной жилищной инспекцией администрации области заключения, секретарем комиссии направляется извещение собственнику помещения с предложением о представлении им

указанных в пункте 2.9.1. настоящего регламента документов и приостановлении предоставления муниципальной услуги для устранения собственником причин ее приостановления.

3.2.6. При отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги глава сельского поселения направляет заявителю соответствующее мотивированное извещение.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении, главой администрации сельского поселения принимается решение о направлении заявления с приложенными к нему документами в адрес председателя комиссии для назначения им даты ее заседания.

3.3. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

3.3.1. Председатель комиссии не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления с приложенными к нему документами назначает дату заседания комиссии.

3.3.2. Секретарь комиссии запрашивает у уполномоченных органов документы, указанные в п. 2.9.3. настоящего регламента, а также направляет членам комиссии, собственнику жилого помещения и в установленных случаях квалифицированному эксперту проектно-изыскательских организаций извещение о дате, времени и месте заседания комиссии, с указанием повестки работы ее заседания.

3.3.3. Работа комиссии:

3.3.3.1. Секретарь комиссии объявляет состав прибывших членов комиссии, проверяет их полномочия, извещает о наличии (отсутствии) кворума. Заседание комиссии признается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 от всего состава членов комиссии. Отсутствие надлежащим образом уведомленного представителя собственника жилого помещения и представителя управляющей организации не является обстоятельством, препятствующим работе комиссии и принятию ею решения по существу.

3.3.3.2. Председателем комиссии оглашаются:

- повестка работы заседания комиссии;
- краткая техническая характеристика многоквартирного дома и расположенных в нем жилых помещений;
- заключения уполномоченных органов;

3.3.3.3. Председатель комиссии предоставляет слово для выступления: представителю собственника жилого помещения, представителю управляющей организации, эксперту, а также членам комиссии, которые дают оценку соответствия жилых помещений и многоквартирного дома установленным требованиям;

3.3.3.4. Председатель комиссии перед голосованием представляет время членам комиссии для ознакомления со всеми представленными документами.

3.3.3.4. После выступления, обсуждения и ознакомления с документами, председателем комиссии ставятся на голосование следующие вопросы:

- о необходимости проведения выездного заседания и составления акта обследования помещения;

- о необходимости назначения дополнительного обследования, определения лиц, уполномоченных для его проведения, сроков обследования, а также источников его финансирования;

- о необходимости привлечения квалифицированного эксперта проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса (если такой эксперт не участвует в работе комиссии).

Решение по указанным вопросам принимается простым большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

3.3.3.5. В случае принятия комиссией положительного решения по первому и третьему вопросам, изложенным в п. 3.3.3.4. настоящего регламента, комиссией определяется дата следующего заседания (не позднее 30-го дня с момента регистрации заявления у секретаря комиссии).

3.3.3.6. При принятии комиссией положительного решения по второму вопросу, изложенному в п. 3.3.3.4. настоящего регламента, оказание муниципальной услуги приостанавливается до выполнения дополнительного обследования.

3.3.3.7. Результаты заседания комиссии оформляются в форме протокола, в котором указывается дата, место, время заседания, повестка дня, представленные документы, состав комиссии (наличие кворума), краткое изложение выступления каждого из участников заседания, перечень вопросов, которые были вынесены для голосования, результаты голосования, итоги работы заседания комиссии. Протокол заседания подписывается председателем комиссии и секретарем.

Результаты работы комиссии оформляются в форме заключения.

3.4. Составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.1. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности 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 соответствии с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- 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 реконструкции.

3.4.2. Решение принимается путем голосования простым большинством голосов из числа присутствующих 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. Процедура голосования и его результаты также отражаются в протоколе заседания комиссии. Решение комиссии оформляется в форме заключения.

3.4.3. Заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах, оформляется секретарем комиссии и подписывается членами комиссии не позднее трех рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

3.5. Принятие главой администрации Кольчугинского района решения о дальнейшем использовании помещения. Уведомление заявителей о принятом решении.

3.6.1. На основании заключения комиссии председатель комиссии не позднее двух рабочих дней с момента подписания заключения членами комиссии, вносит на рассмотрение главы администрации Кольчугинского района проект постановления (распоряжения) об утверждении решения комиссии.

3.6.2. Решение об утверждении указанного в п. 3.6.1. настоящего регламента проекта постановления принимается главой администрации Кольчугинского района в течение двух рабочих дней с момента его представления председателем комиссии.

3.6.3. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней направляет по одному экземпляру постановления (распоряжения) главы администрации Кольчугинского района и заключения комиссии заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава администрации Кольчугинского района осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Кольчугинского района и первым заместителем главы администрации Кольчугинского района - председателем межведомственной комиссии.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос на который ему многократно давались письменные ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

5.10. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующее были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.12. Государственная жилищная инспекция администрации области является органом, уполномоченным осуществлять государственный жилищный надзор за соблюдением ответственными юридическими и должностными лицами порядка признания жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания.