

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, а также взаимодействия администрации с организациями и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Раздел 2. Стандарты предоставления муниципальной услуги

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Глава администрации города ЗАТО г. Радужный создает межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции для оценки жилых помещений муниципального жилого фонда (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается постановлением администрации ЗАТО г. Радужный. Председателем комиссии назначается должностное лицо органа местного самоуправления. В состав комиссии на постоянной основе включаются представители администрации города, 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, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

К участию в работе комиссии привлекаются с правом совещательного голоса собственник (уполномоченное лицо) жилого помещения, жилищно-эксплуатационная организация, осуществляющая функции по управлению жилым домом, в отношении которого рассматривается вопрос о признании его непригодным для проживания, а в необходимых случаях – квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организации с правом решающего голоса (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). 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.

4. На основании полученного от комиссии заключения председателем комиссии готовится соответствующий проект постановления администрации, который рассматривается и утверждается главой администрации города в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Техническое, организационное и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГКМХ»).

5. При предоставлении данной муниципальной услуги администрация ЗАТО г. Радужный взаимодействует с:

- государственной жилищной инспекцией администрации Владимирской области;
- лицензированными проектными организациями;
- организациями, представители которых включены в состав Комиссии;
- собственником (уполномоченным лицом) жилого помещения.

Процедура взаимодействия с указанными организациями определяется соглашениями (административными регламентами), заключаемыми между администрацией ЗАТО г. Радужный и указанными юридическими лицами.

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.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача заявителю заключения комиссии и постановления администрации.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

7.2. Срок принятия главой администрации города решения о возможности оказания муниципальной услуги – 1 рабочий день.

7.3. Срок, на который главой администрации города 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.

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

9. В случае принятия главой администрации города 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 в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации, за исключением случаев, когда комиссией принимается решение о назначении дополнительного обследования.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации 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 или реконструкции».

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

11.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление собственника (наймодателя) или гражданина (нанимателя) жилого помещения с изложением причин необходимости признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- копию документа, удостоверяющего личность собственника (нанимателя) жилого помещения, либо правоустанавливающие документы юридического лица (собственника, наймодателя) жилого помещения;
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- план жилого помещения с его техническим паспортом со сведениями степени износа основных конструктивных элементов дома в целом либо отдельного помещения, с указанием остаточной стоимости этого дома либо отдельного помещения (на день обращения в комиссию), а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

11.2. 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. 11.1. настоящего административного регламента.

11.3. Секретарь запрашивает у уполномоченных органов к дате заседания комиссии следующие документы:

- заключение о соответствии (не соответствии) помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к жилому помещению;
- заключение о соответствии (не соответствии) помещения противопожарным требованиям;
- заключение о местоположении помещения относительно санитарных зон;
- акт обследования управляющей организацией состояния многоквартирного дома и жилого помещения заявителя.
- заключение специализированной организации (для признания многоквартирного дома аварийным).

12. 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. 11.1. настоящего административного регламента.

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

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

- оформление гражданином заявления с нарушением требований, предъявляемых законодательством к оформлению обращений граждан;
- 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;
- содержание заявления не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу;
- 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.
- из представленных документов следует, что заявитель не является лицом, уполномоченным обращаться с просьбой о предоставлении муниципальной услуги;
- жилые помещения не относятся к муниципальному жилищному фонду, а глава администрации города не делегировал комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений установленным требованиям.

14. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

14.1. Оказание муниципальной услуги приостанавливается главой администрации города в случае непредставления либо ненадлежащего оформления заявителем перечня документов, указанного в п. 11.1. настоящего административного 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.

14.2. 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.

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

15. Муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления не предусмотрена государственная пошлина и иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги. Исполнение этой муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов или получения их по почте.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов или получения их по почте.

19. 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.

19.1. На входе в здания органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается табличка с наименованием учреждения.

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

19.3. 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).

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

19.5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами с письменными принадлежностями и бланками документов.

19.6. В местах ожидания предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов).

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

21.1. Порядок информирования, место предоставления муниципальной услуги, время приема и выдачи документов.

21.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>;

- в помещениях администрации муниципального образования с использованием информационных стендов;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения.

21.1.2. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 211, 215, телефон: (49-254) 3-37-08;

- почтовый адрес: 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области, 600910.

- официальный сайт администрации ЗАТО г.Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>

График приема заявителей или уполномоченных лиц в отделе по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

21.1.3. Для обеспечения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги заявителям представляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса официального интернет-сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу и его отраслевых органов;

- график приёма заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- схемы, отображающие осуществление административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется;

- порядок обжалования решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, действий или бездействия их должностных лиц;

- перечень извлечений из нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем.

21.1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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).

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 и/или электронной почте.

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

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.

21.1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника 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.

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

Услуга может быть предоставлена через личный кабинет на Портале государственных услуг Владимирской области rgu33.avо.ru.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

22.2. Принятие главой администрации города 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;

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

22.4. 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;

22.5. Принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;

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

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

Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в администрацию города заявление на имя главы администрации города и документы, указанные в п. 11.1. настоящего регламента.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления или получения его по почте.

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

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

В случае направления государственной жилищной инспекцией администрации области заключения, секретарем комиссии направляется извещение собственнику помещения с предложением о представлении им указанных в пункте 11.1. настоящего регламента документов и приостановлении предоставления муниципальной услуги для устранения собственником причин ее приостановления.

При отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги, секретарь комиссии направляет заявителю соответствующее мотивированное извещение, подписанное главой администрации города.

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

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

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

Секретарь комиссии запрашивает у уполномоченных органов документы, указанные в п. 11.3. 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.

Работа комиссии:

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 собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) и представителя управляющей организации не является обстоятельством, препятствующим работе комиссии и принятию ею решения по существу.

Председателем комиссии оглашаются:

- повестка работы заседания комиссии;
- краткая техническая характеристика многоквартирного дома и расположенных в нем

жилых помещений;

- заключения уполномоченных органов;

Председатель комиссии представляет 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;

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

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.

В случае принятия комиссией положительного решения по вопросу о необходимости проведения выездного заседания и составления акта обследования помещения или вопросу о необходимости привлечения квалифицированного эксперта проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса (если такой эксперт не участвует в работе комиссии), комиссией определяется дата следующего заседания (не позднее 30-го дня с момента регистрации заявления в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации).

При принятии комиссией положительного решения по вопросу о необходимости назначения дополнительного обследования, определения лиц, уполномоченных для его проведения, сроков обследования, а также источников его финансирования настоящего регламента, оказание муниципальной услуги приостанавливается до выполнения дополнительного обследования.

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.

25. Результаты работы комиссии оформляются в форме заключения (Приложение № 1). При проведении обследования помещения комиссия прилагает к заключению акт обследования помещения по форме (Приложение № 2).

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.

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 соответствие 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 сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

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.

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.

26. Принятие органом местного самоуправления решения о дальнейшем использовании помещения. Уведомление заявителей о принятом решении.

На основании заключения комиссии председатель комиссии не позднее двух рабочих дней с момента подписания заключения членами комиссии, вносит на рассмотрение главы администрации города проект постановления администрации об утверждении решения комиссии, с указанием перечня мероприятий по его реализации, сроками и лицами, ответственными за их проведение.

Решение об утверждении проекта постановления принимается главой администрации города в течение двух рабочих дней с момента его представления председателем комиссии.

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, решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней направляет по одному экземпляру постановления администрации и заключения комиссии заявителю.

27. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Работники структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Глава администрации города (один раз в полугодие) и заместитель главы администрации города по городскому хозяйству (ежеквартально) осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем МКУ «ГКМХ» и начальником отдела по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства МКУ «ГКМХ».

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает

указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

31. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или работников структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

32. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги, действия (бездействия) работников структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги – начальнику отдела по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства, председателю МКУ «ГКМХ»; работников администрации города – главе администрации или заместителю главы администрации города по городскому хозяйству.

33. Заявители имеют право направить в администрацию, в МКУ «ГКМХ» письменное заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; личную подпись и дату.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

35. Письменное обращение, поступившее в МКУ «ГКМХ» или в администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

36. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему в ходе выполнения муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, повлекшее за собой обращение.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

37. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

38. Обращение гражданина считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

39. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника МКУ «ГКМХ» или администрации, или иного должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или заместитель главы администрации города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

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

40. 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.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в судебном порядке.

41. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в Собинском городском суде Владимирской области в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.