АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ

ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с Порядком разработки и утверждения в муниципальном образовании города Усолье-Сибирское административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 31.08.2011 N 1952, постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ,

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ

2.1. Жилое помещение - изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания.

2.2. Жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем.

2.3. Квартира - структурно-обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении.

2.4. Комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

2.5. Многоквартирный дом - совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме.

3. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3.1. Получателями муниципальной услуги являются собственники помещений либо уполномоченные ими лица, граждане (наниматели) либо уполномоченные ими лица.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 30;

б) телефон: (39543) 6-23-23, факс: (3943) 6-60-73;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665452, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, каб. N 1, 2;

г) официальный сайт: http://usolie-sibirskoe.ru;

д) адрес электронной почты: gilotdel-us@mail.ru.

4.2. График приема специалистами уполномоченного органа:

Понедельник - 9-00 - 12-00.

4.3. График приема начальником уполномоченного органа:

Среда - 14-00 - 17-00.

4.4. Для получения информации по вопросам предоставления и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) гражданин обращается в отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

4.5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданином;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

4.6. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям действующего законодательства.

4.9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону заявителя и специалиста.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

4.10. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации письменного обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

4.11. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское в сети информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

з) текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P325).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Усолье-Сибирское. Структурным подразделением администрации города Усолье-Сибирское, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города (далее - уполномоченный орган).

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

б) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными законодательством требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

в) о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

г) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

д) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.2. Решение оформляется:

а) в виде заключения;

б) в виде мотивированного отказа с указанием причины отказа и возможности ее устранения.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации отделом по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское письменного заявления гражданина с приложением документов, предусмотренных [главой 5 раздела II](#P145) настоящего административного регламента.

5. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания заявителем либо его представителем в отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское подается [заявление](#P325) по форме Приложения N 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

а) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

б) план жилого помещения с его техническим паспортом;

в) для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшим жилым помещением.

5.2. Для признания многоквартирного дома аварийным заявителем либо его представителем в отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское подается [заявление](#P325) по форме Приложения N 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

а) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

б) план жилого помещения с его техническим паспортом;

в) для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшим жилым помещением;

г) заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

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

6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

6.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

а) несоответствие [заявления](#P325) Приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

б) представление заявления и документов лицом, не указанным в [главе 3 раздела I](#P63) настоящего административного регламента.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Основанием для отказа в рассмотрении вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является непредставление документов, предусмотренных [главой 5 раздела II](#P145) настоящего административного регламента.

8. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Усолье-Сибирское от 22.11.2013 N 2497)

10. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

11.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

11.2. Прием граждан осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

11.3. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

11.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

12. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

а) простота и ясность изложения информационных документов;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

в) доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

г) получение своевременно в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие объективных жалоб на работу специалистов уполномоченного органа, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры.

12.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) короткое время ожидания услуги;

б) удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1.1. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское (далее - специалист).

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

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) рассмотрение заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

в) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

г) информирование заявителя о принятом решении.

1.3. [Блок-схема](#P362) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ

И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем в отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское [заявления](#P325) по форме Приложения N 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в [главе 5 раздела II](#P145) настоящего административного регламента.

При необходимости специалист оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

2.2. Заявителю (представителю заявителя), подавшему заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское.

2.3. Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, регистрируется в день поступления специалистом в Книге регистрации заявлений граждан о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Книга регистрации заявлений).

2.4. Книга регистрации заявлений прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское. Книга регистрации заявлений ведется накопительно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются "Исправленному верить" и удостоверяются подписью должностного лица отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское.

2.5. Датой принятия заявления считается день подачи заявителем или его представителем в отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское заявления с приложением документов, предусмотренных [главой 5 раздела II](#P145) настоящего административного регламента.

2.6. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом заявления в Книге регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ИЛИ ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Книге регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское.

3.3. Специалист в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [главой 6 раздела II](#P159) настоящего административного регламента.

4. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ПОМЕЩЕНИЯ

ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ

ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ

СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Книге регистрации заявлений и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [главой 6 раздела II](#P159) настоящего административного регламента.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское

4.3. Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принимается межведомственной комиссией при администрации города Усолье-Сибирское в срок, указанный в [главе 4 раздела II](#P141) настоящего административного регламента.

4.4. Основания для отказа в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции предусмотрены в [главе 7 раздела II](#P165) настоящего административного регламента.

4.5. Результатом административной процедуры является:

а) подписание членами межведомственной комиссии заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) подписание председателем комиссии по жилищным вопросам при администрации города Усолье-Сибирское решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в форме уведомления.

5. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское.

5.2. Специалист отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское в течение 5 рабочих дней со дня принятия:

- решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции выдает под личную подпись заявителю или его представителю или направляет по почте;

- решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в форме уведомления. Решение об отказе должно содержать основания такого отказа, предусмотренные [главой 7 раздела II](#P165) настоящего административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Основными задачами контроля является:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

а) общего контроля

б) текущего контроля.

1.3. Общий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрение жалоб граждан.

1.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется председателем комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

1.5. Общий и текущий контроль осуществляется постоянно.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1.1. Действия (бездействие) и решения специалистов уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

(в ред. постановления администрации г. Усолье-Сибирское от 26.11.2014 N 2023)

1.3. Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации города Усолье-Сибирское и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения продляется, но не более чем на 15 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения. Письменное обращение рассматривается администрацией города Усолье-Сибирское. Письменное обращение, направленное физическим лицом, должно соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в ред. постановления администрации г. Усолье-Сибирское от 26.11.2014 N 2023)

1.4. В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование муниципального органа либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

1.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

1.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

1.7. Уполномоченный орган 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 лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

1.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.9. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными ответами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемое обращение направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

1.12. Кроме того, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа в ходе предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание помещения жилым

помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции"

 Главе администрации

 города Усолье-Сибирское

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу признать помещение, расположенное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 Приложение:

 1) нотариально заверенная копия документа, подтверждающего правовые

основания владения и пользования гражданином-заявителем жилым помещением

(копия договора социального найма, копия свидетельства о праве

собственности, копия договора купли-продажи и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) технический паспорт (с процентом износа на дату подачи заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Документы проверил и принял специалист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание помещения жилым

помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции"

БЛОК-СХЕМА

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для признания │

 │помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и│

 │ многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции │

 └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления о признании помещения жилым помещением, жилого │

 │помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и │

 │ подлежащим сносу или реконструкции │

 └─────────────────┬──────────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

 │Заключение о признании помещения │ │ Решение об отказе в признании │

 │ жилым помещением, жилого │ │ помещения жилым помещением, жилого │

 │ помещения непригодным для │ │помещения непригодным для проживания│

 │ проживания и многоквартирного │ │и многоквартирного дома аварийным и │

 │дома аварийным и подлежащим сносу│ │подлежащим сносу или реконструкции │

 │ или реконструкции │ │ в форме уведомления │

 └─────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────────┘