

**Российская Федерация
Иркутская область
Балаганский район
Администрация
Кумарейского муниципального образования
(сельское поселение)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2014

с. Кумарейка

№ 26

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилого фонда непригодным (пригодными) для проживания»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и обеспечения открытости и доступности информации по их предоставлению, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кумарейского муниципального образования,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилого фонда непригодным (пригодными) для проживания» (прилагается).
2. Опубликовать данное распоряжение в газете «Кумарейский вестник» и на сайте администрации Кумарейского муниципального образования.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Кумарейского
муниципального образования

А.В.Егоров

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений жилого фонда
непригодными (пригодными) для проживания»**

I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
2. Предметом регулирования Административного регламента (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Кумарейского муниципального образования (далее - Администрацией), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилого фонда непригодными (пригодными) для проживания»
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Жилищным кодексом РФ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14.);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006 г.);
 - 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»;
 - Уставом Кумарейского муниципального образования;
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования.
4. Заявителями могут быть физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).
5. Администрация Кумарейского муниципального образования располагается по адресу: 666397, Иркутская область, Балаганский район, с.Кумарейка, ул. Первомайская, д. 2. Официальный сайт Администрации: www.kumareyka.adminbalagansk.ru. Адрес электронной почты Администрации: kumareyka2014@yandex.ru.

График работы администрации: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней); в предпраздничный день – с 9.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходной.

Телефон (факс) администрации Кумарейского муниципального образования: (8-39548) 5-11-00.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников администрации Кумарейского муниципального образования;
- график приема заявителей специалистами администрации Кумарейского муниципального образования;
- почтовый адрес, электронный адрес администрации Кумарейского муниципального образования.

6. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме специалистом администрации Кумарейского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений жилого фонда непригодными (пригодными) для проживания»

8. Результатом предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилого фонда непригодными (пригодными) для проживания» является:

- выдача заявителю постановления: о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований отказа).

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации заявления на получение муниципальной услуги. Направление письма об отказе в признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания, подписанного главой Кумарейского муниципального образования осуществляется в течение пяти календарных дней с момента регистрации заявления.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
 - план жилого помещения с его техническим паспортом.
11. Для признания помещения жилого помещения непригодным для проживания также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.
12. По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.
13. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, представляется заключение этого органа.
14. Заявление о признании помещения жилого помещения непригодным для проживания должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем, текст написан разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
15. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
 - заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;
 - представлен неполный комплект документов, требуемых от заявителя согласно подразделу 10 настоящего Административного регламента;
17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
20. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.
21. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Зареченского муниципального образования.

22. Прием заявителей специалистом администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете.
23. Помещение для проведения личного приема граждан и места ожидания оборудуются: противопожарной системой; аптечкой для оказания доврачебной помощи.
24. Места ожидания приема, оборудованные стульями, столом находятся в холле администрации.
25. На информационных стендах размещается следующая информация:
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - текст Административного регламента.
26. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.
27. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.
28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;
 - территориальная, транспортная доступность;
 - наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;
 - короткое время ожидания муниципальной услуги.
29. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - высокая культура обслуживания заявителей;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
 - наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании муниципальной услуги);
 - количество поступивших обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо их отсутствие.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

30. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя (его законного представителя) в форме заявления.
31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и представленных документов;
 - рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;
 - принятие решения о признании помещения жилого помещения непригодным для проживания;

- выдача заявителю заключения и постановления о признании жилого помещения непригодным для проживания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 - подготовка и направление главе Кумарейского муниципального образования рекомендаций для принятия одного из постановления администрации Кумарейского муниципального образования:
 - о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.
 - или об отказе в признании помещения жилого помещения непригодным для проживания.
 - принятие главой Кумарейского муниципального образования одного из решений:
 - о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания или об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания;
 - направление (выдача) заявителю постановления о признании жилого помещения непригодным для проживания или об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания;
32. Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации Кумарейского муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации).
33. Специалист Администрации осуществляет:
- прием, проверку комплектности представленных документов согласно подпункту 10 настоящего Административного регламента, регистрацию заявления либо отказывает в приеме и регистрации заявления. Максимальный срок выполнения - 1 час.
34. Критерии принятия решения:
- наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя;
 - неполный комплект документов (комплект документов не соответствует предъявляемым требованиям).
35. Результат административного действия:
- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;
 - отказ в приеме и регистрации документов и возврат документов при личном обращении; направление уведомления заявителю в письменном виде или по телефону, электронной почте (при наличии).
36. Способ фиксации результата:
- регистрация в журнале входящей документации заявления и предоставленных документов;
 - регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале исходящей документации.
37. Специалист Администрации в день регистрации заявления передает обращение заявителя и прилагаемый комплект документов в межведомственную комиссию по оценке жилых помещений Кумарейского муниципального образования (далее - Комиссия).
38. После наложения резолюции председателем Комиссии секретарь в течение 5 рабочих дней со дня получения документов от председателя Комиссии проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги.
39. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, секретарь Комиссии обязан уведомить заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно

изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, секретарь Комиссии готовит письменный отказ в предоставлении услуги, который подписывается председателем Комиссии.

40. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, секретарь Комиссии готовит материалы для рассмотрения на Комиссии.

41. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемый к нему комплект документов и проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47.

42. В случае необходимости обследования помещения Комиссия составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47.

43. 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 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.

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

45. По результатам работы Комиссия принимает решение, которое оформляется в виде заключения в трех экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47.

46. На основании заключения Комиссии специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления администрация Кумарейского муниципального образования:

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

47. После подписания главой сельского поселения проекта постановления специалист администрации готовит две заверенные копии постановления (одна заверенная копия остается в деле, сформированном Комиссий, вторая выдается заявителю).

48. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня после подписания постановления уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону. Выдача первого экземпляра заключения:

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания и постановления производится Заявителю на руки при наличии документа, удостоверяющего его личность, представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его

полномочия, либо в 5-дневный срок направляется в установленном порядке почтой по адресу, указанному заявителем (заказным письмом) либо по электронной почте (при наличии).

49. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой и датой на копии заявления, которая хранится у специалиста.

50. Второй экземпляр заключения направляется в администрацию сельского поселения для принятия решения и издания постановления с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

51. Третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 16 настоящего

Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможности их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

IV. Формы контроля за исполнение административного регламента

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Кумарейского муниципального образования

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

55. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой Кумарейского муниципального образования.

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

56. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы администрации. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Кумарейского муниципального образования

57. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

59. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

60. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы местного самоуправления. В рамках контроля соблюдения Административного регламента проводится анализ его применения, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

61. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

62. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

63. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

65. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес для направления корреспонденции поддаются прочтению.

66. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

67. Должностные лица администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

68. Если в жалобе заявителя содержится обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, по которым заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по

данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Зареченского муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы, администрацию Зареченского муниципального образования в письменной форме, в форме электронного сообщения.

70. 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;
- 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Должностные лица, администрации Кумарейского муниципального образования обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

72. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги – главе Кумарейского муниципального образования;
- заместителя главы администрации Кумарейского муниципального образования – главе Кумарейского муниципального образования.

73. Срок рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

75. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
жилых помещений жилого фонда непригодным
(пригодными) для проживания»

Главе Кумарейского муниципального образования

_____ (Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. либо наименование юридического
лица)
адрес: _____
(место проживания (регистрации)
либо юридический адрес)
документ, удостоверяющий личность: _____
_____ (вид документа, номер, кем и когда выдан)
документ, удостоверяющий создание
юридического лица: _____
(вид документа, кем и когда выдан)
Руководитель: _____
Контактный телефон: _____
E-mail: _____
Факс: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения непригодным для проживания, по адресу:

и выдать заключение и копию соответствующего постановления.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность: _____
(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель юридического лица по доверенности):

доверенность: _____
(кем и когда выдана)

" _ " _____

дата

_____ (подпись)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке жилых помещений жилого
фонда непригодным (пригодными) для проживания»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

