ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.12.2011г. №86

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калашниковского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (Приложение).
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (о б н а р о д о в а н и я) .
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Калашниковского
сельского поселения **С.А.Бирюков.**

Приложение к Постановлению
22.12.2011 г. №86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- граждане (наниматели);
- орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

1.3. Администрация находится по адресу: Волгоградская область Палласовский район, п.Новостройка, ул.Школьная, д.3, телефон.8(84492)59580

Официальный адрес сети Интернет:

Адрес электронной почты: adm_kalash@mail.ru

График работы Администрации: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-30 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о графике работы Администрации Калашниковского сельского поселении, справочных телефонах, адресе официального сайта, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации Калашниковского сельского поселения уполномоченным оказывать муниципальную услугу.

Кроме того информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить обратившись в администрацию посредством телефонной связи, на информационном стенде, на официальном сайте Администрации Волгоградской области а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист Администрации Калашниковского сельского поселения, уполномоченный оказывать муниципальную услугу, осуществляющий устное

информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем непосредственного обращения к специалисту Администрации Калашниковского сельского поселения ответственного за выполнение муниципальной услуги, а также при помощи телефонной связи.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Калашниковского сельского поселения (далее Администрация), ответственным за предоставление услуги заместитель главы администрации Калашниковского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является решение Комиссии, утвержденное постановлением Администрации.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- решение 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;
- решение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 год 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 59-ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Постановлением Правительства РФ 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;

- Уставом Калашниковского сельского поселения.

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Для предоставления муниципальной услуги о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания предоставляются следующие документы:

- заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

- копия договора найма на жилое помещение;

- в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа.

Администрация Калашниковского сельского поселения не вправе 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 муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Калашниковского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Администрация вправе отказать Заявителю в приеме документов по следующим основаниям:

- Заявитель предоставил не все документы предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

2.10. Максимальное время приема документов от заявителя, составляет не более 20 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу.

Прием заявителей осуществляется в кабинете заместителя главы администрации.

Помещение администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Администрации (далее - специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю устно при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

Заявители, представившие в Администрацию документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефона, электронной почты или на личном приеме.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются в письменном виде почтой, лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом.

При приеме заявления и документов проверяется правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю. Заявление принимается с комплектом документов, необходимых для рассмотрения заявления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием заявлений от заявителя;

- экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (не пригодным) для проживания (далее - заключение), по форме согласно приложению 3 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. 47;

- принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии;

- передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.

3.2. Прием заявлений и документов от заявителей специалистом администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Документы представляются заявителем одновременно с заявлением в Администрацию, ответственное за предоставление муниципальной услуги, соответствии с графиком приема заявителей лично либо по почте.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Специалист администрации принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии

представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов. В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

3.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист администрации определяет основания для:

- отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента;

- направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.3.1. В случае, если в ходе экспертизы документов, выявлены основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - проект уведомления) с указанием причины отказа в рассмотрении заявления и в порядке делопроизводства передает его на согласование и подпись главе Краснооктябрьского поселения.

3.3.2. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) и передает его для регистрации и направления заявителю в администрацию.

3.3.3. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту глава поселения передает проект уведомления на доработку в администрацию.

Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом требованиям, специалист администрации передает их на рассмотрение Комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы на рассмотрение Комиссии - один рабочий день.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является поступление документов от специалиста администрации, после проведения экспертизы.

Председатель Комиссии в течение двух дней, со дня поступления заявления на рассмотрение Комиссии, назначает заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления. Секретарь Комиссии направляет членам Комиссии повестку дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения. Заседание Комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней с момента принятия заявления председателем Комиссии.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление гражданина (нанимателя), приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

3.5. Решение о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания принимается межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее по тексту - Комиссия), созданной при Администрации, на основании оценки соответствия помещения требованиям Постановления Правительства РФ 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», предъявляемых к рассматриваемому помещению.

Комиссия создается постановлением главы администрации Калашниковского сельского поселения. В состав Комиссии включаются представители Администрации, а также, по согласованию, 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, представитель Государственной жилищной инспекции Администрации Палласовского района. Председателем комиссии назначается должностное лицо Администрации.

3.6. Составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (далее заключение)

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.

Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента принятия решения. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) составляется в 3 экземплярах.

Два экземпляра заключения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его составления, направляется в администрацию.

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 администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.7. Принятие Администрацией решения по итогам работы комиссии

На основании заключения Комиссии администрация в течение одного рабочего дня со дня получения заключения вносит на рассмотрение главы Калашниковского сельского поселения проект постановления с решением о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня готовит проект постановления, и в течение одного рабочего дня регистрируется, оформляется и направляется главе поселения на подпись.

Специалист не позднее следующего рабочего дня, размножает и направляет подписанные главой поселения постановления в соответствии со списком рассылки, указанным в постановлении.

По одному экземпляру постановления Администрации и заключения Комиссии заказным письмом высылаются в адрес заявителя.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю не должен превышать двух рабочих дней, с момента издания постановления Администрации.

3.8. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими государственными и муниципальными учреждениями и организациями Палласовского района:

- Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора в Палласовском и Старополтавском районах;

- Отделом Надзорной деятельности по пожарной безопасности по Палласовскому району;

- Государственной жилищной инспекцией Палласовского района;

- Палласовское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Волгоградской области.

3.9. Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в часы приема.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и выдачи решения Комиссии;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, в случае:

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

- представления заявителем неполного перечня документов.

Приостановление муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению

- до представления документов, но не более 30 дней.

- несоответствия документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

- письменного заявления гражданина, либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов) указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца.

- принятия судом соответствующего определения или решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается до направления заявления на рассмотрение Комиссии.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации осуществляется главой Калашниковского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ВНЕСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации Калашниковского сельского поселения во внесудебном порядке.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Администрации Калашниковского сельского поселения.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

Порядок приема жалобы для рассмотрения осуществляется в порядке, установленном частью 2 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 59-ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Глава Калашниковского сельского поселения несет ответственность за сохранение конфиденциальности информации, полученной в ходе проведения личного приема.

Срок рассмотрения жалобы с учетом возможности приостановления ее рассмотрения определяется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 59-ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает все необходимые сведения, перечисленные в статье 7 Федерального закона от 02.05.2006 59-ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы определен в статье 11 Федерального Закона от 02.05.2006 59-ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Результатом внесудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Главой Калашниковского сельского поселения. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в суд общей юрисдикции, в порядке гражданского судопроизводства. Заявитель вправе

обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

В судах могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Приложение 1

Главе администрации
Калашниковского сельского поселения
от_____

адрес:_____
_____

Тел._____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: п. Новостройка _____ непригодным для проживания.

Приложение:

1._____;

2._____;

3._____;

4._____;

5._____

_____подпись
_____дата