



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2012

№ 880

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Признание
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 10 апреля 2012 года №603 «Об утверждении реестров муниципальных услуг, предоставляемых в структурных подразделениях администрации муниципального образования Павловский район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение).

2. Отделу по вопросам жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район (Ванжа) обеспечить исполнение указанной муниципальной услуги в соответствии с данным административным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район А.А.Орехова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район

А.В.Мельников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 23.05.2012 № 880

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования Павловский
район муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, устанавливает требования к жилому помещению, порядок признания жилого помещения пригодным для проживания и основания, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания, и в частности многоквартирный дом признается аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является собственник помещения или гражданин (наниматель) либо орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.3. Орган, непосредственно предоставляющий услугу:

Отдел по вопросам жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район (далее – Отдел): 352040, станица Павловская, улица Ленина, 15, контактный телефон – 3-20-22, электронный адрес администрация: pavlovsk@mo.krasnodar.ru.

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Павловский район.

1.4. Орган, участвующий в предоставлении услуги:

Многофункциональный центр (далее МФЦ), расположенный по адресу: станция Павловская, улица Гладкова, 11.

Контактные телефоны: 8 (86191) 5-45-95, 5-49-55, 5-50-71.

Часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Электронный адрес МФЦ – mfc-pavlovskii@mail.ru.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается Отделом:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район: pavlraion.ru.

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район: pavlraion.ru;

- публикуется в средствах массовой информации;

- на информационных стендах;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

2.2. Муниципальная услуга оказывается:

- межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда муниципального образования Павловский район (далее – МВК);
- ответственным за организацию деятельности МВК и подготовку необходимой для оказания муниципальной услуги документации является отдел по вопросам жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Павловскому району;

федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Павловское отделение;

Павловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

любая организация, имеющая допуски на проектирование (для ИЖС без допусков), на проведение обследования зданий и сооружений, на заверку копий документов;

многофункциональный центр по адресу ст. Павловская, ул.Гладкова, 11, или по телефонам: 8 (86191) 5-45-95, 5-49-55, 5-50-71.

Часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Электронный адрес МФЦ – mfc-pavlovskii@mail.ru.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заключение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Отказ в получении муниципальной услуги заявитель получает в форме письма, которое прошло регистрацию в общем отделе администрации муниципального образования Павловский район.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, статья 33;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ст. 1, ст. 2, ст. 8;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 1, ст. 32;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 2, ст. 10, ст. 11, ст. 12;

- постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Уставом муниципального образования Павловский район.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем:

1. Заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (от каждого собственника квартиры многоквартирного дома) – оригинал.

2. Заключение органа уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора (в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора) – копия.

3. Правоустанавливающие документы на жилые помещения (свидетельства о праве собственности и т.п.) – копия нотариально - заверенная.

4. План помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) – копия.

5. Заключение специализированной организации, проводящей обследование дома (для признания многоквартирного дома аварийным) - копия

Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Технический паспорт (для жилого помещения) – копия.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- определение или решение суда;

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6. 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 оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 30 минут.

2.11. Регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в приёмной главы муниципального образования Павловский район в течение 1 рабочего дня.

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

Возможность получения консультационных услуг об оказываемой муниципальной услуге, посредством телефона – 8 (86191) 3-20-22 (с понедельника по пятницу, с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность – 10 минут.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) подготовка и выдача заключения администрации муниципального образования и решения межведомственной комиссии;
- 3) выдача заявителю заключения администрации муниципального образования и решения межведомственной комиссии.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту. (Приложение №3)

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводятся в приложении к административному регламенту (Приложение № 1).

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Описание административной процедуры: «Прием и регистрация документов»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги или его уполномоченным представителем заявления в администрацию муниципального образования Павловский район (приложение №3) с приложением

документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист в приёмной главы регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и передает его главе муниципального образования город Павловский район на резолюцию. Общий срок административного действия 2 дня;

- передача заявления и документов в Отдел; начальник Отдела отписывает вышеуказанное заявление в работу специалисту, который является секретарем Комиссии. Общий срок административного действия 2 день.

Общий срок административной процедуры 4 дня.

г) критерий принятия решения: наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, соответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства;

д) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации входящих документов.

3.4.2. Описание административной процедуры «Подготовка и выдача распоряжения администрации муниципального образования и решения межведомственной комиссии»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации входящих документов заявления лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги с резолюцией главы муниципального образования Павловский район;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела;

в) содержание каждого административного действия специалиста Отдела, ответственного за выполнение работ:

- секретарь МВК по мере поступления заявлений готовит повестку дня заседания МВК, в которой указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на ближайшем заседании МВК, и направляет её председателю МВК;

- секретарь МК организует комиссионный выезд на жилищный объект;
- после получения повестки дня председатель МК определяет дату заседания МК;
- после назначения председателем МК даты заседания Комиссии секретарь оповещает телефонограммой членов Комиссии о дате, времени и месте заседания МК;
- во время заседания Комиссии секретарь МК ведёт протокол, который подписывается секретарём и председателем Комиссии;
- по результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:
 - о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
 - о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

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 решению.

По окончании работы комиссии секретарь составляет в 1 экземпляре решение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по установленной форме.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 1 экземпляре акт обследования помещения по установленной форме.

На основании полученного решения Отдел готовит распоряжение администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством.

В случае, если на заседании МК принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии подготавливает мотивированное решение заявителю за подписью председателя Комиссии.

Общий срок административной процедуры 26 дней.

г) критерий принятия решения: соответствие документов нормам законодательства;

д) результат административной процедуры:

подготовленные и подписанные решение и заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация решения и заключения администрации муниципального образования Павловский район.

3.4.3. Описание административной процедуры «Выдача заявителю заключения администрации муниципального образования и решения межведомственной комиссии»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленных и подписанных заключений администрации муниципального образования и решения межведомственной комиссии;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела, ответственный за прием пакета документов;

в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- информирование секретарем МВК заявителя и передает ему решение, либо направляет его простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

Общий срок административной процедуры 5 дней.

г) критерий принятия решения: прибытие заявителя для получения документов;

д) результат административной процедуры:

- выдача заявителю подготовленного и подписанного заключения администрации муниципального образования и решения межведомственной комиссии;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись заявителя в получении заключения администрации муниципального образования и решения межведомственной комиссии в журнале регистрации. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации поступающих документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в

Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня

регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Администрация муниципального образования Павловский район:

- главе муниципального образования (понедельник – пятница, с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.; перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.)

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Ст.Павловская, ул.Пушкина, 260, контактный телефон: 8 (86191) 3-19-88 (общественная приёмная).

- начальнику Отдела (понедельник – пятница, с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.; перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Ст.Павловская, ул.Ленина, 15, контактный телефон: 8 (86191) 3-20-22.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник отдела по вопросам жилищной
политики, коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Павловский район



Н.В.Ванжа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Паспорт административных процедур и административных действий муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Прием и регистрация документов - 4 дня.

1.1. Прием и регистрация заявления специалистом приёмной главы муниципального образования Павловский район - 1 день.

1.2. Передача заявления главе муниципального образования город Павловский район на резолюцию – 2 дня.

1.3. Передача заявления и документов в Отдел: начальник Отдела отписывает вышеуказанное заявление в работу специалисту, который является секретарем Комиссии – 1 день.

2. Подготовка и выдача заключения администрации муниципального образования и решения межведомственной комиссии - 26 дней.

2.1 Секретарь МВК принимает и проверяет заявления и документы на соответствие установленным требованиям. Готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае предусмотренном п.2.8.

Секретарь МВК по мере поступления заявлений, готовит повестку дня заседания МВК, в которой указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на ближайшем заседании Комиссии, и направляет её председателю МВК - 14 дней.

2.2. Секретарь МВК приглашает членов комиссии для обследования жилого строения.

2.3. Определение председателем МВК (после получения повестки дня) даты заседания МВК.

2.4. Оповещение секретарем МВК телефонограммой членов комиссии и собственника жилого строения (уполномоченное им лицо) о дате, времени и месте заседания МВК.

2.5. Проведение заседания, ведение протокола во время заседания и направление протокола на подпись председателю МВК.

После проведения заседания комиссии на основании решения комиссии, секретарём МВК готовится решение. Решение готовится в двух экземплярах и направляется на согласование председателю и членам МВК.

2.5.1. Решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания .

2.5.2. 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 в настоящем административном регламенте требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки

2.5.3. Решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

2.5.4. Решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции

2.6 Секретарем МВК подготавливается проект заключения и распоряжения администрации муниципального образования Павловский район, которое с листом согласования направляется на подпись главе муниципального образования Павловский район.

3. Предоставление заявителю результата оказания услуги - 4 дня.

3.1. Информирование секретарем МВК заявителя о необходимости явиться для получения решения - 1 день.

3.2 Передача заявителю решения и распоряжения, либо направление ему простым письмом по адресу, указанному в заявлении - 5 дней.

4. Общий срок предоставления муниципальной услуги 35 дней

Начальник отдела по вопросам жилищной
политики, коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Павловский район



Н.В.Ванжа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Признание многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Главе муниципального образования Пав-
ловский район

от _____

проживающего по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или ре-
конструкции

Место нахождения жилого помещения: Краснодарский край, Павловский рай-
он, _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное
образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната).

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу Вас признать многоквартирный дом _____

аварийным и подлежащим сносу (реконструкции).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Начальник отдела по вопросам жилищной
политики, коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Павловский район



Н.В.Ванжа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Признание многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

БЛОК-СХЕМА
предоставления администрацией муниципального образования Павловский
район муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

