

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 августа 2014 года

№ 96

п. Советский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района от 5 февраля 2014 года №7, 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» (прилагается).
2. Специалисту 2 категории администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (Ситникова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Поселкового сельского
поселения Тимашевского района
от 29.08.2014г. № 96

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования.**

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий административный регламент не распространяется на объекты капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, или являющиеся гражданами (нанимателями) жилого помещения либо их уполномоченные представители.

1.3. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

1.3.1. Сведения об администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – Администрация):

адрес: 352731, Краснодарский край, Тимашевский район, п. Советский, ул. Ленина 19;

телефон/факс 8(86130)37-4-36.

График (режим) работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв - с 12.00 до 14.00), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 14.00).

Официальный сайт Администрации: www.poselkovoe-sp.ru;

Официальный адрес электронной почты Администрации: poselkovoesp@mail.ru

1.3.2. Сведения о Комиссии по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

В состав Комиссии включаются специалисты администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также представители органов, государственного контроля и надзора: Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Тимашевском, Брюховецком и Приморско-Ахтарском районах, ОГПН по Тимашевскому району; УСЗН в Тимашевском районе, администрации муниципального образования Тимашевский район; представители организаций: филиала ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Тимашевскому району, филиала ФГУП «Ротехинвентаризация» по Краснодарскому краю, Тимашевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю; Тимашевского линейно-технического цеха связи; МУП Тимашевского района «Тепловые сети»; ОАО «Тимашевскрайгаз»; филиала ОАО «НЭСК-Электросети «Тимашевскэлектросеть».

К работе в комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник(и) жилого(лых) помещения(ий) (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

Председателем комиссии является глава Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

Место нахождения Комиссии: Комиссия располагается в здании Администрации.

Телефон (86130) 37-4-36. График (режим) работы Комиссии: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв - с 12.00 до 14.00), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 14.00).

1.3.3. Сведения об органе, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А. Телефоны МКУ «МФЦ» 8(86130)4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс).

официальный адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfctim@yandex.ru.

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда

с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Тимашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул.Пионерская, 97. Телефон 8(86130)4-22-87.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Тимашевский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю.

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А.

Телефон 8(86130)4-25-82.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Филиал ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Тимашевскому району:

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Красная, 86.

Телефон 8(86130)4-12-07.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края:

адрес: 350063, г. Краснодар, ул. Красноармейская, 16;

телефон (861) 268-32-23, факс: (861) 268-32-23;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный адрес электронной почты: uorn@krasnodar.ru.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – администрация поселения).

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам Администрации: (86130) 37-4-36 и МКУ «МФЦ»: (86130)4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист администрации поселения или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а

затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в администрацию поселения.

4) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в МКУ «МФЦ».

5) в электронной форме путем обращения на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: www.poselkovoe-sp.ru, либо посредством электронной почты по адресу: poselkovoesp@mail.ru.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в администрации поселения и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.poselkovoe-sp.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, должностных лиц администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района услуга предоставляется администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

Услуга предоставляется непосредственно специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – специалист администрации).

Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, создаваемой в этих целях постановлением администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, на основании оценки соответствия указанных помещения и дома установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», требованиям, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю; филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю, органы государственного надзора, специализированные организации, осуществляющие обследование многоквартирного дома.

Комиссия или МКУ «МФЦ» (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается выдача заявителю:

- заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
- заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, и
- заверенной копии постановления администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги выдача (направление) заявителю:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней с даты регистрации в МКУ «МФЦ» (в случае обращения в МКУ «МФЦ») или (при обращении в администрацию поселения) заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года № 1);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» № 202 от 8 октября 2003 года) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30 мая 2011 года № 22);

- Постановление Правительства Российской Федерации 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» (текст опубликован в «Российской газете» от 10 февраля 2006 года № 28).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о признании многоквартирного дома аварийным заявитель представляет следующие документы:

1. Заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, согласно приложений № 1, 2 к настоящему регламенту.

2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение:

2.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержащая общедоступные сведения) о зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – Выписка из ЕГРП), либо

2.2 копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, если право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

3. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

5. Технический паспорт многоквартирного дома.

6. Заключение (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2.2, 3, 4 настоящего пункта, заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.1, 5, 6 настоящего пункта, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

При подаче заявления заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а при обращении представителя физического – документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» или через МКУ «МФЦ».

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов

(организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

а) Выписку из ЕГРП о правах на жилое помещение - запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Краснодарского края.

б) Технический паспорт многоквартирного дома - запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю.

в) заключения (акты) органов государственного надзора (контроля) - запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственного надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека.

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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- 2) физическое или юридическое лицо, обратившееся за услугой, не относится к категории заявителей, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента;

- 3) отсутствие оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение заключения специализированной организации, проводящей обследование дома.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запросов (заявлений).

При поступлении (подачи) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в администрацию поселения по реестру пакет документов в день формирования пакета документов в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента.

При поступлении (подачи) заявления в администрацию поселения, специалист администрации поселения регистрирует его в день его поступления в Журнале учета и регистрации запросов.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в МКУ «МФЦ» и в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, где предоставляется услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» и в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов в МКУ «МФЦ» и в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими

принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к МКУ «МФЦ и к администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В зданиях организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в администрацию поселения, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления услуги;
- 2) рассмотрение Комиссией заявления и представленных документов;
- 3) издание постановления администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в МКУ «МФЦ» либо в Комиссию заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» либо член Комиссии ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1, 2 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;
- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Член Комиссии (при обращении заявителя в Комиссию) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера, даты поступления документов и с указанием фамилии и инициалов специалиста.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в администрацию поселения) либо

2) выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации заявления при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его Комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» ответственного за прием документов или члена Комиссии (при личном обращении в Комиссию).

3.4. Рассмотрение Комиссией заявления и представленных документов.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента или поступившее в Комиссию заявления от МКУ «МФЦ».

В настоящей административной процедуре Комиссия осуществляет следующие действия:

1) рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему обосновывающие документы;

2) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

3) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

5) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

6) проводит обследование многоквартирного дома, в случае принятия решения о необходимости его проведения. Составление акта обследования;

7) по результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, либо

- отказывает в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

При этом признание Комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

8) составляет заключение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заключение).

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист Комиссии не позднее чем через 4 календарных дня после принятия решения подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается председателем Комиссии (далее – отказ в предоставлении услуги).

9) направляет в течение 5 календарных дней в Администрацию поселения пакет документов: заявление и документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заключение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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 или в случае, расположения многоквартирного дома в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, заключение направляется в Администрацию, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

10) в течение 1 календарного дня момента подписания отказа в предоставлении услуги:

- направляет по реестру пакетов документов, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо
- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо
- направляет результат предоставления услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом исполнения административной процедуры является составление заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на Комиссию.

3.5. Издание постановления администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

Основанием для начала процедуры являются принятые специалистом Администрации от Комиссии пакет документов.

Специалист Администрации осуществляет следующие административные действия:

1. Рассматривает документы на документы, представленные Комиссией.

На основании заключения Комиссии в течение 1 календарного дня со дня получения документов готовит проект постановления администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 (далее – проект постановления, постановление).

2. В течение 3 календарных дней со дня подготовки проекта постановления обеспечивает его согласование со специалистами и должностными лицами Администрации и подписание главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района, которое осуществляется в следующие сроки:

- специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района – 3 календарных дня;
- подписание главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района – 1 календарный день.

3. Осуществляет регистрацию постановления в течение 1 календарного дня в Администрации.

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 или в случае, расположения многоквартирного дома в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, издание постановления осуществляется в течение 2 календарных дней с даты получения документов от Комиссии.

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

Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 10 календарных дня с даты получения документов от Комиссии.

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста Администрации.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист Администрации в течение 5 календарных дней со дня издания постановления направляет результат предоставления услуги:

- по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо
- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо
- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо

- направляет результат предоставления услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Администрации (при обращении в администрацию) при предоставлении заявителем расписки:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- 3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

- 4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

- заключение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

- заключение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и

- заверенную копию постановления администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, либо

- уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок предоставления услуги – 5 (пять) календарных дней.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) календарных дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в администрацию (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня. В случае, не получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней, специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в администрации поселения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» и специалиста администрации (при подаче заявления в администрацию) ответственного за выдачу документов.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами управления, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);

- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушение положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района – главе Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

7) отказ администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

В администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, расположенный по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, п.Советский, ул.Ленина, д.19, кабинет № 8 часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

по почте - на адрес администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 37-4-36.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района; Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.4. Жалоба рассматривается администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района на ее рассмотрение.

5.3.5. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в администрации

Поселкового сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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.

Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание многоквартирного
дома аварийными подлежащим
сносу или реконструкции»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИЗНАНИИ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И
ПОДЛЕЖАЩИМ
СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

В Комиссию по признанию жилых
помещений пригодными
(непригодными) для проживания, а
также многоквартирных домов
аварийными и подлежащими сносу или
реконструкции Поселкового сельского
поселения Тимашевского района
от _____

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

_____,
проживающего по адресу:

(для юридических лиц – а фактический адрес нахождения)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас признать многоквартирный дом:
место нахождения многоквартирного дома: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,
строение)

собственник жилого помещения: _____

_____,
принадлежащего мне на праве _____

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Прилагаю следующие документы:

1. _____;

2. _____;
3. _____;
4. _____.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка
подписи)

Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

Н. И. Желтобрюхова

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

ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ МНОГОКВАРТИРНОГО
ЖИЛОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ
РЕКОНСТРУКЦИИ

В Комиссию по признанию жилых
помещений пригодными
(непригодными) для проживания, а
также многоквартирных домов
аварийными и подлежащими сносу или
реконструкции Поселкового сельского
поселения Тимашевского района
от Иванова Ивана Ивановича,
проживающего(ей) по адресу:
п.Советский, ул.Ленина, 17
тел. 89053141217

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Место нахождения многоквартирного дома: Краснодарский край,
Тимашевский район, п.Советский, ул.Ленина, 17

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное
образование, поселение, улица, дом, корпус, строение)

Собственник жилого помещения - квартиры N 5, принадлежащего мне
на праве собственности.

Прошу Вас признать многоквартирный жилой дом N 24 по ул.
Красной
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

___ "10" августа 2014 г. ___
(дата)
подписи)

(подпись)

___Иванов И.И._____
(расшифровка)

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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»**



Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова