



**АДМИНИСТРАЦИИ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2012 г

№ 83

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

В целях реализации административной реформы на территории Шедокского сельского поселения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением 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» постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Шедокского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Шедокского сельского поселения (Гамза):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;
2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Шедокского
сельского поселения

В.М. Карась

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
от 03.12.2012 г. № 83

Административный регламент по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента, предоставления администрацией Шедокского сельского поселения (далее - администрация) муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга), расположенного на территории поселения, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические лица, собственники, наниматели или лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

3.1. В администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи: 6-26-24;
- по письменным обращениям.

3.2. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Шедокского сельского поселения, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов администрации Шедокского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу:

- администрация поселения, расположена по адресу: с. Шедок, ул. Ленина, 22.

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

7. 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 - портале.

Раздел 2. Стандарт по предоставлению муниципальной услуги

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

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района Краснодарского края (далее – МВК).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или заключения о признании

многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, постановления администрации поселения о дальнейшем использовании помещений многоквартирного дома, с указанием сроков отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя главы поселения о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление),
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинник 1 экземпляр или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- технический паспорт многоквартирного дома (подлинник 1 экземпляр);
- заключение специализированной организации, проводящей обследование дома (подлинник 1 экземпляр);
- выписка из Реестра муниципальной собственности поселения (подлинник 1 экземпляр).

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по результатам рассмотрения заключения этого органа, собственнику помещения предлагается представить указанные выше документы.

Правоустанавливающими документами на жилое помещение могут являться:

- договор о приватизации жилого помещения, договор об отчуждении жилого помещения (договоры купли-продажи, дарения, мены, ренты и др.);
- копия ордера на занимаемое жилое помещение или договора социального найма занимаемого жилого помещения, договора найма жилого помещения (для нанимателя);
- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;
- вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;
- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию.

14. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить является:

- выписка из Реестра муниципальной собственности поселения.

15. От заявителей запрещается требовать:

- 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 актам поселения находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселения, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16. Документы представляются уполномоченным представителем заявителя непосредственно в поселение на основании доверенности (простая письменная форма) и документа, удостоверяющего личность.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 14, настоящего Административного регламента;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в подпункте 7.1. пункта 7 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При наличии нотариальной доверенности или нотариального согласия присутствие граждан не требуется.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- выявление в представленных документах недостоверной, недостаточной или искажённой информации;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- непредставление уполномоченными органами, учреждениями, организациями информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги по направленным запросам;
- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается председателем МВК.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается секретарем МВК в течение 4 календарных дней со дня принятия решения, и в течение 2 календарных дней для выдачи заявителю.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном настоящим Административным регламентом или в судебном порядке. Мотивированный отказ выдается заявителю в виде письменного уведомления.

20. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- получение нотариально заверенных копий правоустанавливающих документов на жилые помещения (в случае невозможности представления подлинников);

- получение выписки из лицевого счета на занимаемые жилые помещения многоквартирного дома по форме, утверждённой приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (не позднее 30 календарных дней со дня её выдачи);

- получение технического паспорта на многоквартирный дом;

- получение заключения специализированной организации, проводящей обследование дома.

Нотариальное удостоверение копий документов осуществляется на платной основе в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

22. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения не может превышать 20 минут.

25. Специалист органов, предоставляющих муниципальную услугу, может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

26. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

- ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

- рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

- при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого специалиста.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов и предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления услуги по рассмотрению заявлений граждан).

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

28. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

29. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);
- 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.

30. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации Шедокского сельского поселения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

31. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

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

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации Шедокского сельского поселения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

32. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) подготовка и рассмотрение документов в администрации поселения для принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса, направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, если заявителем не представлен документ, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента, с последующей передачей сведений полученных по результатам рассмотрения межведомственных запросов в МВК;

3) рассмотрение документов в МВК и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие заключения о признании дома аварийным и подлежащим сносу или заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, издание постановления администрации поселения о дальнейшем использовании помещений многоквартирного дома;

4) выдача документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

33. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов:

33.1. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов.

Заявитель, в обязательном порядке информируется специалистом администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и передача документов в МВК. Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

32. Подготовка и рассмотрение документов в администрации поселения для принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса.

32.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации поселения заявления и прилагаемых к нему документов.

32.2. Специалист администрации в срок не более 3 календарных дней формирует и направляет межведомственный запрос в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления

заявителем документа, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос подготавливается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения полученные администрацией по результатам рассмотренных межведомственных запросов направляются в МВК.

Результатом административной процедуры является получение сведений по межведомственным запросам и направление их МВК для принятия решения органом, предоставляющим муниципальную услугу. Срок выполнения административной процедуры - 8 дней.

33. Рассмотрение документов в МВК и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие заключения о признании дома аварийным и подлежащим сносу или заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, издание постановления администрации поселения о дальнейшем использовании помещений многоквартирного дома:

33.1. МВК изучает и рассматривает поступивший пакет документов, а также информацию, предоставленную по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации и, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений или заключений:

- решение о проведении обследования, в случае принятия решения о необходимости проведения обследования и составление акта обследования многоквартирного дома;
- заключение о признании дома аварийным и подлежащим сносу;
- заключение о признании многоквартирного дома, аварийным и подлежащим реконструкции.

В случае принятия МВК решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) секретарь МВК не позднее чем через 4 календарных дня после принятия решения подготавливает мотивированный отказ (уведомление) об отказе в признании дома аварийным и подлежащим сносу (отказ в предоставлении муниципальной услуги) для дальнейшего согласования с председателем МВК и в течение 2 календарных дней передаёт его в администрацию поселения.

33.2. Заключение МВК направляется в администрацию поселения для подготовки проекта соответствующего постановления администрации не позднее чем в 14 дневный срок со дня вынесения заключения МВК.

Подписанное главой поселения постановление регистрируется в общем отделе администрации поселения.

Результатом административной процедуры является принятие решений в виде заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, издание постановления о дальнейшем использовании дома, либо принятие решения об отказе предоставлении муниципальной услуги.

34. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

34.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступление результата оказания муниципальной услуги (постановления Шедокского сельского поселения Мостовского района о дальнейшем использовании многоквартирного дома).

34.2. Специалист администрации в течение 4 календарных дней производит выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

34.3. При выдаче результата оказания муниципальной услуги специалист администрации:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в отделе.

34.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления Шедокского сельского поселения Мостовского района о дальнейшем использовании помещений многоквартирного дома. Срок выполнения административной процедуры - 4 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

35. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

35.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

36.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой поселения. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие и не чаще одного раза в месяца.

36.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

37. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

37.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела в досудебном порядке.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении 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;

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

ж) отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

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 обоснованности 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 невозможности 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. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица Шедокского сельского поселения, 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.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон e-mail	Адрес
1	Администрация Шедоского сельского поселения	Глава администрации Шедокского сельского поселения	по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-26-24	пн.-чт.8-00 до 17-00 пт.и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	8(86192) 6-26-24, Факс 8(86192) 6-26-24, e-mail: adm_hsp@mail.ru	352560 с. Шедок ул.Ленина, 22

При поступлении жалобы на имя Главы, она рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и

предприятий муниципального образования Шедокское сельское поселение, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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 общего отдела

Е.В. Гамза

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»

Главе Шедокского сельского
поселения

от

проживающего по адресу:

Тел. _____

Заявление

Место нахождения многоквартирного дома: Краснодарский край,

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное
образование,

поселение, улица, дом, корпус, строение).

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу Вас признать многоквартирный жилой дом _____
_____ аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела

Е.В. Гамза

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

АКТ
обследования помещения

(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная
(кем назначена, наименование федерального органа

_____,
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для
юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения,

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания,
оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических
значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник общего отдела

Е.В. Гамза

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____

_____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия,
назначенная _____

_____ (кем назначена, наименование федерального органа

_____ исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа

_____ местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____

_____ (занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

_____ при участии приглашенных экспертов _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника посещения или уполномоченного им
лица _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

_____ по результатам рассмотренных документов _____

_____ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по
результатам обследования, приняла заключение об оценке соответствия

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения
обследования), или указывается, что на основании решения
межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

_____ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией
заключения об оценке соответствия помещения требованиям,
предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности)
для постоянного проживания).

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

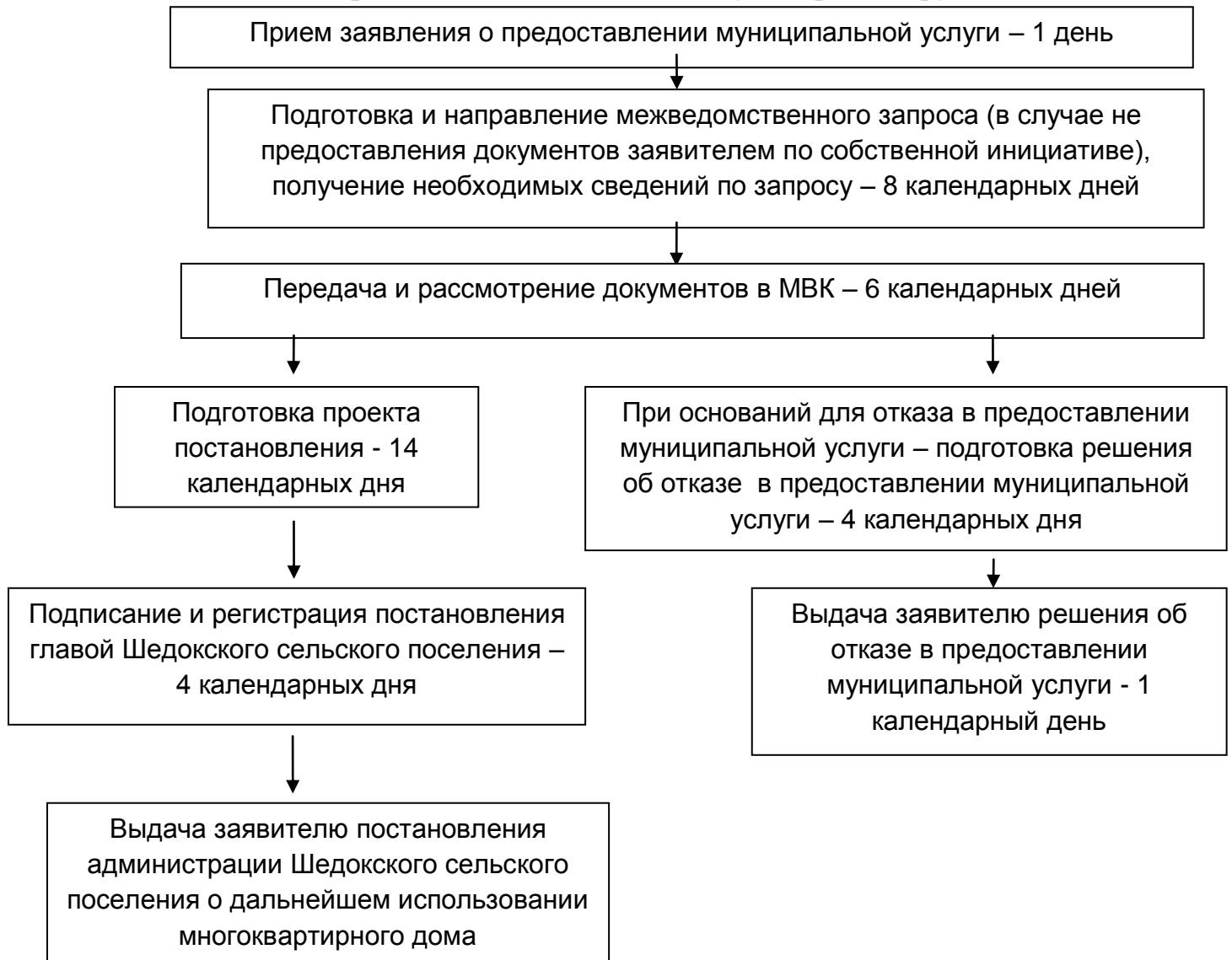
Начальник общего отдела

Е.В. Гамза

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»

БЛОК-СХЕМА

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



Начальник общего отдела

Е.В. Гамза