ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

06.07.2015г. **№665**

г. Туапсе

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», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края №16 от 26.01.2015года «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 20 октября 2014 года №1092 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре, имущественным и земельным отношениям А.В. Береснева.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А.В. Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Туапсинского городского
поселения
от 06.07.15 № 665

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Туапсинского городского поселения

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

Раздел I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий отраслевых органов администрации Туапсинского городского поселения и ее должностных лиц.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями, в соответствии с настоящим Административным регламентом являются граждане Российской Федерации (или их законные представители), проживающие или имеющие в собственности жилые (нежилые) помещения на территории Туапсинского городского поселения.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. М. Горького, д. 28 или в Отдел, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, д.17;

- с использованием средств телефонной связи (тел. МКУ «МФЦ Туапсинского района: 2-97-38, 2-97-96, тел. Отдела: 2-25-74), электронного информирования, электронной техники;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Сведения о местонахождении МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Отдела, контактных телефонах размещаются:

-на Интернет-сайте администрации Туапсинского городского поселения: www.adm.tuapse.ru и интернет-сайте МКУ «МФЦ Туапсинского района»: mfc.tuapseregion.ru;

-на информационных стендах.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщает по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4. На информационных стендах в помещении МКУ «МФЦ Туапсинского района», предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

-текст Административного регламента с приложениями;

-перечень 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 для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

-иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

-о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почте в Отделе: tuapse_gkh@mail.ru, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: www.adm.tuapse.ru и mfc.tuapseregion.ru, или в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. Если запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, то такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью заявителя, или электронной цифровой подписью его представителя.

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

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

1.4.4. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» или Управления.

1.4.5. 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.

1.4.6. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения (далее - Отдел), непосредственно:

- межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда при администрации Туапсинского городского поселения (далее - Комиссия).

2.2.2. Отдел осуществляет техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии, делопроизводство осуществляет секретарь комиссии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю по одному экземпляру заключения комиссии и распоряжения администрации Туапсинского городского поселения об утверждении заключения комиссии;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Отдел (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг";

- 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»;

- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Уставом Туапсинского городского поселения Туапсинского района;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения Туапсинского городского поселения «Управление по реформированию жилищно-коммунального хозяйства» от 31 октября 2011 года № 1013;

- Постановлением главы Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 31 июля 2008 года №63 «О создании межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Туапсинского городского поселения».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление собственника или заявления гражданина (нанимателя) помещений либо уполномоченного им лица на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1)

2) документ, удостоверяющий личность, в частности:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан, утративших паспорт);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

3) документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

2.6.2. 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) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

2.6.3. Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 4,5 пункта 2.6.1 настоящего регламента по собственной инициативе.

2.6.4. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику (нанимателю) помещения представить, в зависимости от рассматриваемого вопроса документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района и в Отдел:

- по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, её почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации

документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

- не поддающиеся прочтению;

- непредставление определенных в пункте 2.6 настоящего административного регламента документов;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- обращение за получением муниципальной услуги от ненадлежащего лица;

- представителем не предоставлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий.

В этом случае секретарь комиссии направляет заявителю извещение, подписанное председателем комиссии, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.8. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.9.2. При получении результата муниципальной услуги заявитель ожидает в очереди 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Отдел, указанному в подпункте 2.13.3. настоящего Административного регламента.

2.11.2. Центральный вход в здание, где располагаются МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Отдел, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Кабинеты для приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.11.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению заявлений граждан).

2.11.6. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.11.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место ожидания, которое определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.11.11. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Критерии оценки доступности:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (о содержании услуги, о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

- комфортность организации процесса получения муниципальной услуги.

Критерии оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность, соответствие стандарту и запросам заявителей);

- качество содержания конечного результата муниципальной услуги (соответствие стандарту и запросам заявителей).

2.13. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1) Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района», в том числе и специалистами Отдела, специально выделенными для предоставления консультаций.

2) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

-источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.13.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. М. Горького, д. 28, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9:00- 20:00 (без перерыва)
Вторник	9:00- 18:00 (без перерыва)
Среда	9:00- 18:00 (без перерыва)
Четверг	9:00- 18:00 (без перерыва)
Пятница	9:00- 18:00 (без перерыва)
Суббота	9:00- 13:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

При открытии новых УРМ или МФЦ на территории Туапсинского района график их работы утверждается приказом МФЦ и публикуется на официальных

сайтах администрации муниципального образования Туапсинский район, МФЦ и иных СМИ Туапсинского района.

При личном обращении граждан консультирование и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги в Отделе осуществляется по адресу: г. Туапсе, ул.Победы, д. 17, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	не приемный день
Вторник	не приемный день
Среда	9:00-12:00
Четверг	14:00- 16:00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
- составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - Заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (приложение №2);
- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование (приложение №3);
- принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;
- передача по одному экземпляру заключения и решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с письменным заявлением, либо посредством электронной почты, о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или секретарь Комиссии, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Отдела.

3.2.3. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или секретарь Комиссии проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов предусмотренного пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, подаваемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или секретарь Комиссии, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или секретарь Комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или секретарь Комиссии формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства для рассмотрения председателю Комиссии. В случае приема документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Отдела, передача принятых документов осуществляется в Отдел на следующий рабочий день.

3.2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по почте, электронной почте.

3.2.8. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена. Копии документов могут быть также отправлены по электронной почте, заявление предоставляется лично заявителем, либо почтой.

3.2.9. Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

3.2.10. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов, предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения и уведомления заявителя о принятом решении

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги, является получение начальником Управления дела от работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалиста Отдела ответственного за выполнение работ по организации деятельности комиссии и подготовку документации, сформированного дела для оказания муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявление и приложенные к нему необходимые документы подаются в приемное время, указанное в п. 2.14.2 настоящего административного регламента, либо посредством электронной почты, ответственному за выполнение работ по организации деятельности комиссии и подготовку документации, необходимой для оказания муниципальной услуги, который является секретарём комиссии (далее – секретарь комиссии).

3.3.3. Секретарь Комиссии знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленного документа.

После проверки, если документы соответствуют установленным требованиям, секретарь комиссии вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3.4. В порядке делопроизводства документы регистрируются и направляются на рассмотрение комиссии.

3.3.5. Во время заседания секретарь комиссии ведёт протокол, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.3.6. Комиссия на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина проводит оценку соответствия помещения требованием, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (утверждено постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47).

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Решение Комиссии оформляется заключением на бумажных носителях.

Результатом данного административного действия является заключение межведомственной комиссии (приложение 2) на бумажных носителях.

3.3.7. Подготовка, согласование и принятие распоряжения администрации Туапсинского городского поселения.

Не позднее чем в пятидневный срок со дня вынесения Комиссии заключения, секретарь Комиссии подготавливает проект распоряжения администрации Туапсинского городского поселения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Распоряжение должно содержать сведения о дальнейшем использовании дома, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.3.8.Секретарь комиссии в пятидневный срок после принятия распоряжения направляет по одному экземпляру распоряжения и заключения Комиссии в письменной или электронной форме заявителю жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном межведомственной комиссией), а так же в случае выявления основания для признания помещения непригодным для проживания – в орган муниципального жилищного контроля.

3.3.9. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или Отделе.

3.3.10. Конфиденциальная информация, поступившая в МКУ «МФЦ Туапсинского района», не подлежит разглашению работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Отдела.

4.2. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район, Туапсинского городского поселения.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Отдела.

4.6. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

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

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

5.1.Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

- в вышестоящие органы;
- вышестоящему должностному лицу;
-в судебном порядке, в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

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

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

5.2. Решение органа местного самоуправления и заключение, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

5.3. В досудебном порядке потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Отдела по почте, электронной почте.

5.4.Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МКУ «МФЦ Туапсинского района» при приеме-выдаче документов подается на имя руководителя МКУ «МФЦ Туапсинского района».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел или МКУ «МФЦ Туапсинского района» 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.

5.7. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.8. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.9. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист Отдела принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

5.13. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течении 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.16. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в Отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.18. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.19. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Отдел.

5.20. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.22. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства администрации Туапсинского
городского поселения Е.М. Балантаева

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

Председателю межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Туапсинского городского поселения
(ф.и.о. должностного лица)
от (ф.и.о. заявителя), проживающего
(адрес регистрации места проживания заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия дома, расположенного по адресу: _____, требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47.

Приложение: 1._____;
2._____;
и так далее

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ _____ _____
(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 обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

_____

_____

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.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту Туапсинского городского поселения 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.)

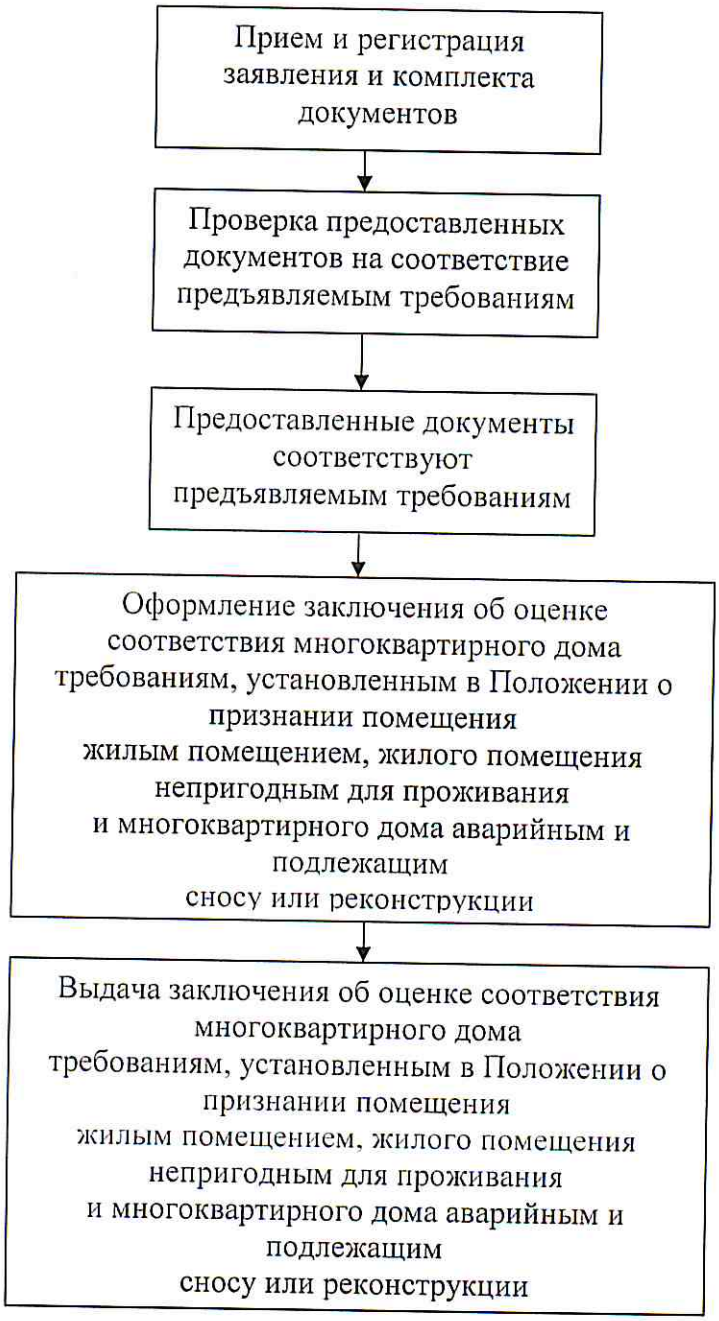
_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту Туапсинского городского поселения по предоставлению 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»