

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тихорецкий район
от 01.09.2016 г. № 1466

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Тихорецкий район.

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, осуществляющие полномочия собственника, правообладателя или гражданина (нанимателя) (далее - Заявители) либо их уполномоченные представители.

1.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией муниципального образования Тихорецкий район (далее - Администрация) либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или территориально обособленным структурным подразделением МФЦ согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Местонахождение Администрации: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, 38, официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - www.admin-tih.ru (далее - официальный сайт), адрес электронной почты: tikhorezky@mo.krasnodar.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, 38. График работы: понедельник - четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 13.50 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 13.30 часов, выходные – суббота, воскресенье. Телефон: 8 (86196) 7-14-04.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д - Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - www.tihoreck.mfc.ru, адрес электронной почты: tihoresk-mfc@yandex.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д - Энгельса, 76е. График работы: понедельник - пятница с 08.00 часов до 20.00 часов, суббота с 09.00 часов до 14.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье. Телефоны: 8 (86196) 7-54-79, 8 (86196) 7-20-61.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования тихорецкий район (далее – Управление). Местонахождение Управления: 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, 38. График работы: понедельник - четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 13.50 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 13.30 часов. Телефон: 8 (86196) 7-37-31. Адрес электронной почты: ugkhtihrai@mail.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Портал Краснодарского края): www.pgu.krasnodar.ru»;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефонам: 8 (86196) 7-37-31 (Управление), 8 (86196) 7-54-79, 8 (86196) 7-20-61 (МФЦ);

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие (или сотрудники МФЦ) обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале, на Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

текст административного регламента;
 форма заявления;
 почтовый адрес и адрес электронной почты;
 номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.В предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органы, осуществляющие технический учет жилищного фонда, органы местного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – Управление)
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Распоряжение администрации муниципального образования Тихорецкий район о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – распоряжение Администрации) и заключение межведомственной комиссии при администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – Комиссия) 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 (далее – заключение); уведомление об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – уведомление)
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	40 дней с даты регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения

	<p>непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – постановление Правительства № 47);</p> <p>Закон Краснодарского края от 10 июня 2015 года № 3179-КЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Краснодарского края «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения»;</p> <p>постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 5 февраля 2016 года № 110 «О создании межведомственной комиссии при администрации муниципального образования Тихорецкий район»</p>
<p>2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>1.Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – заявление);</p> <p>копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.</p> <p>2.Документы и информация, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;</p> <p>технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;</p> <p>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;</p> <p>заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению Заявителя</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление Заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;</p> <p>документы представлены в ненадлежащий орган;</p> <p>обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении (приостановлении)</p>

	предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту)
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания в случаях, предусмотренных Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Бесплатно
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15 минут
2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	<p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа Заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.</p> <p>Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент с приложениями, график приема Заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.</p> <p>Помещения для приема Заявителей</p>

	<p>обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> комфортное расположение Заявителя и специалиста; возможность и удобство оформления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. <p>Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).</p> <p>Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема Заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.</p> <p>Указанные места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг	<p>Удобство и доступность получения необходимой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> оперативность представления информации; достоверность представленной информации; порядок информирования о муниципальной услуге; отсутствие нарушений сроков исполнения административных процедур; отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных	<p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> предоставление в порядке, установленном разделом 1 административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

услуг в электронной форме	подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и прием таких заявления и документов Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, с Единого портала и Портала Краснодарского края. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ
---------------------------	---

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в приложении № 4 к настоящему административному регламенту):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о признании (об отказе в признании) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- подготовка распоряжения Администрации либо уведомления;
- выдача Заявителю либо направление в МФЦ распоряжения Администрации и заключения Комиссии либо уведомления.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При обращении в Администрацию непосредственно или через МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица - документ, удостоверяющий в установленном законом порядке его полномочия.

Специалист Администрации в день поступления заявления и документов обеспечивает их регистрацию в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о признании (об отказе в признании) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивает подготовку и направление заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию, уведомляет Заявителя о времени и месте заседания Комиссии.

Комиссия рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в течение 30 дней с даты регистрации и в порядке, установленном постановлением Правительства № 47, принимает в виде заключения 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;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение Комиссии оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, установленной постановлением Правительства № 47.

В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и прилагаемые к нему документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем четвертым настоящего подпункта.

Результатом выполнения данной административной процедуры является заключение Комиссии.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 дней.

3.4. Подготовка распоряжения Администрации либо уведомления.

На основании полученного заключения Комиссии специалист Управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в установленном инструкцией по делопроизводству порядке распоряжения Администрации.

При принятии Администрацией решения об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции специалист Управления готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения направляет Заявителю с сопроводительным письмом уведомление с обязательной ссылкой на допущенные нарушения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является распоряжение Администрации или уведомление.

Максимальный срок выполнения процедуры - 6 дней.

3.5. Выдача Заявителю либо направление в МФЦ распоряжения Администрации и заключения Комиссии либо уведомления.

Специалист Управления не позднее 3 дней со дня подписания распоряжения Администрации выдает Заявителю заверенную копию распоряжения Администрации и заключение Комиссии.

В случае подачи заявления через МФЦ заключение и распоряжение Администрации с сопроводительным письмом направляется Администрацией в МФЦ для выдачи Заявителю.

В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение Комиссии направляется в 5-дневный срок в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача или направление Заявителю по адресу, указанному в заявлении, распоряжения Администрации и заключения Комиссии либо уведомления.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 дня.

3.6. В случае выявления Заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок Заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.7. Для получения муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю специалистом

Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Управления (далее - муниципальный служащий Управления) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления постоянно в соответствии с положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Тихорецкий район, должностной инструкцией начальника Управления путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Управления не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления и (или) муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий край для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

7) отказ Управления, начальника Управления и (или) муниципального служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, 38.

5.4. Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим Управления, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего Управления рассматривается заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район либо по его поручению начальником Управления.

Жалоба на решение, принятое начальником Управления, и (или) действие (бездействие) начальника Управления рассматривается заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (admin-tih.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, начальника Управления и (или) 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 (или) действиях (бездействии) начальника Управления и (или) муниципального служащего Управления;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) начальника Управления и (или) муниципального служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, начальника и (или) муниципального служащего Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район и (или) начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью заместителя главы муниципального образования Тихорецкий район или начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации
муниципального образования
Тихорецкий район

Е.А.Савельева