

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги «Проведение
капитального ремонта муниципального жилищного фонда
многоквартирных домов»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга проведение капитального ремонта муниципального жилищного фонда многоквартирных домов (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга действует в целях осуществления комплекса мер, направленных на обеспечение сохранности жилищного фонда и объектов муниципальной собственности, их эффективного, бесперебойного и безаварийного функционирования, повышения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг населению, создания комфортных и безопасных условий для проживания жителей Краскинского городского поселения, создания условий для выбора собственниками помещений эффективного способа управления многоквартирным домом, улучшения внешнего облика городского поселения.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформирования жилищно-коммунального хозяйства»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Устав муниципального образования «Краскинское городское поселение»

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга непосредственно исполняется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Краскинского городского поселения (далее – отдел ЖКК).

При исполнении муниципальной услуги отдел ЖКК взаимодействует:

- с управляющими организациями, обслуживающими жилищный фонд Краскинского городского поселения (приложение 2);
- Юридическим отделом администрации Краскинского городского поселения.
- Финансовым отделом администрации Краскинского городского поселения.
- «Ростехинвентаризация» п.Славянка, ул.Блюхера, 20
контактный телефон: 48-1-67, график работы с 08:00-17:00;

1.4. Описание результата исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- ликвидация аварийности жилых зданий и объектов муниципальной собственности;
- обеспечение сохранности, надежности, долговечности несущих конструкций жилых зданий и объектов муниципальной собственности;

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги. Информация об исполнении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения:

[http:// www. kraskinskoeposelenie.ru](http://www.kraskinskoeposelenie.ru). (далее – Сайт). Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется отделом ЖКХ на который возложены соответствующие функции. Место нахождения отдела ЖКХ:

692715, Приморский край., п.Краскино, пер.Пионерский, 7 «а», кабинет № 4

Телефоны для справок (842331) 30-4-92.

График работы отдела ЖКХ:

Понедельник – с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00

Вторник – с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00

Среда – с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00

Четверг- с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00

Пятница – с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00

Электронный адрес для направления обращений:

Fric.vlad47@yandex.ru

Интернет-адрес: www.kraskinskoeposelenie.ru.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения отдела ЖКХ;

2) о графике работы отдела ЖКХ;

3) о нормативных правовых актах по организации и контролю за выполнением работ по капитальному ремонту объектов жилищного фонда и муниципальной собственности. Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Краскинского городского поселения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Краткая информация об исполняемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения отдела ЖКХ. Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы отдела ЖКХ;

2) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения форм документов для исполнения муниципальной услуги.

На Сайте размещается следующая информация об исполнении муниципальной услуги:

1) наименование и процедуры исполнения муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы отдела ЖКХ;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) извлечения из правовых актов по вопросам выполнения работ по капитальному ремонту объектов жилищного фонда и объектов муниципальной собственности;

5) сведения о результатах исполнения муниципальной услуги.

2.2. Срок исполнения муниципальной услуги.

Продолжительность исполнения муниципальной услуги оговорены в технических заданиях, то есть с момента заключения муниципального контракта на выполнение работ по капитальному ремонту на определенный период, оговоренный в техническом задании и указанный в муниципальном контракте.

2.3 Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в п.2.5. настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) иных случаях, в соответствии с законодательством.

2.4. Требования к местам исполнения услуги.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации.

Территория, прилегающая к зданию Администрации, должна быть оборудована по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов (далее – инвалиды).

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Администрации и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Краскинского городского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы сотрудников.

Помещение должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах;

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы компьютерами и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в Администрации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицам Администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

- зал ожидания должен содержать посадочные места и стол для заполнения заявлений;
- в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для подачи заявления на участие в торгах;
- помещение, используемое для проведения торгов, должно быть просторным, иметь хорошее освещение и количество посадочных мест, требующихся для размещения всех участников торгов.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ Хасанского района в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ МФЦ Хасанского района и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение сотрудников к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

Доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

- внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края;

- размещена на Региональном портале;

- размещена на Едином портале.

Заявитель (его представитель) вправе направить документы в электронной форме следующими способами:

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- через Единый портал.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе подать документы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МАУ МФЦ Хасанского района) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ МФЦ Хасанского района и администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ведомостей дефектов, подготовка материалов для инженерных изысканий, подготовка технических заключений и других нормативных документов, содержащих оценку физического состояния конструктивных элементов жилых зданий и объектов муниципальной собственности.

- разработка рабочих проектов на капитальный ремонт жилищного фонда и объектов муниципальной собственности;

- составление смет затрат на проведение капитального ремонта объектов жилищного фонда и объектов муниципальной собственности;

- оформление технических заданий необходимых для размещения муниципального заказа (заявка, смета затрат);

- заключение муниципальных контрактов на выполнение работ по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности и жилищного фонда. Ответственным за выполнение административных процедур является отдел ЖКК (далее по тексту – отдел).

Возглавляет отдел – начальник отдела.

Описание последовательности прохождения процедуры исполнения муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Составление ведомостей дефектов, подготовка материалов для инженерных изысканий, подготовка технических заключений и других нормативных документов, содержащих оценку физического состояния конструктивных элементов жилых зданий и объектов муниципальной собственности. Настоящая административная процедура выполняется постоянно, по мере исполнения муниципальной услуги. Административная процедура заключается в составлении дефектных ведомостей по запросам и обращениям граждан, организаций, учреждений с выездом на объект, после чего составляются сметы для дальнейшего включения в план работы отдела. После предварительного обследования объекта готовятся материалы для заказа инженерных изысканий и обследования зданий организациям, имеющим лицензию на эти работы.

3.2. Разработка рабочих проектов на капитальный ремонт жилищного фонда и объектов муниципальной собственности. На основании заключений по обследованию конструктивных элементов зданий составляется техническое задание на разработку рабочих проектов. После чего заключается муниципальный контракт на разработку рабочего проекта.

Заключение муниципальных контрактов является результатом проведенных торгов, запросов котировок цен, определения победителя, в сроки, установленные законодательством, регулирующим правоотношения в сфере размещения муниципального заказа. Заключение муниципального контракта включает в себя следующие административные действия:

1) Направление победителю (исполнителю) проекта муниципального контракта для рассмотрения и подписания.

2) Ознакомление победителя (исполнителя) с муниципальным контрактом, его подписание и представление в администрацию Краскинского городского поселения.

3) Подписание муниципального контракта главой администрации Краскинского городского поселения, передача второго экземпляра победителю (исполнителю) и регистрация муниципального контракта в системе «АЦК-муниципальный заказ». Сроки на разработку рабочих проектов оговариваются в муниципальном контракте.

4) Прием рабочего проекта.

3.3. Составление смет затрат на проведение капитального ремонта объектов жилищного фонда и объектов муниципальной собственности. Смета затрат на проведение капитального ремонта объектов жилищного фонда и объектов муниципальной собственности составляется для определения стоимости работ в соответствии с требованиями законодательства. Смета затрат составляется в течение 30 рабочих дней, с учетом подсчета объемов работ, необходимых для выполнения ремонтных работ, полученных после выезда на объект. Смета

затрат составляется специалистом отдела ЖКХ и прикладывается к проекту муниципального контракта при подаче заявки на размещение муниципального заказа.

3.4. Оформление технических заданий необходимых для размещения муниципального заказа (заявка). Техническое задание на проведение капитального ремонта объектов жилищного фонда и объектов муниципальной собственности необходимое для размещения муниципального заказа составляется для определения стоимости работ, в течение 30 рабочих дней с учетом подсчета объемов работ, необходимых для выполнения ремонтных работ, полученных после выезда на объект. Техническое задание составляется в соответствии с требованиями законодательства, специалистом отдела капитального ремонта и надзора.

3.5. Заключение муниципальных контрактов на выполнение работ по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности и жилищного фонда. Заключение муниципального контракта включает в себя следующие административные действия:

1) Направление победителю (исполнителю) проекта муниципального контракта для рассмотрения и подписания.

2) Ознакомление победителя (исполнителя) с муниципальным контрактом, его подписание и представление в администрацию Краскинского городского поселения.

3) Подписание муниципального контракта Главой администрации Краскинского городского поселения, передача второго экземпляра победителю (исполнителю) и регистрация муниципального контракта в системе «АЦК- муниципальный заказ».

4) Осуществление постоянного контроля за исполнением мероприятий согласно заключенному муниципальному контракту по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности и жилищного фонда;

5) Прием выполненных работ. Описание последовательности прохождения процедуры исполнения муниципальной функции представлено в виде блок-схемы в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Контроль за качеством проведения капитального ремонта жилищного фонда и объектов муниципальной ответственности, а также организации приемки выполненных работ по мере их окончания с оформлением пакета исполнительно-технической документации возложены на комиссию по приемки выполненных работ по капитальному ремонту жилищного фонда и объектов муниципальной собственности, состав и порядок которой, утверждается постановлением администрации Краскинского городского поселения. Сметные расчеты на капитальный ремонт жилищного фонда и объектов муниципальной собственности осуществляются в соответствии с государственными элементами сметными нормами на ремонтные строительные работы (ГЭСН, ГЭСНр), Территориальными единичными расценками (ТЕР) для Приморского края, методиками определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации, ежеквартальными индексами изменения сметой стоимости на территории Приморского края.

Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение выполнения всех видов работ по капитальному ремонту жилищного фонда и объектов муниципальной собственности в полном соответствии с проектно-сметной и нормативно-технической документацией;

- проверка соответствия объемов выполненных работ требованиям проектных решений и сметной документации.

- организация своевременной приемки промежуточных работ, освидетельствование скрытых работ и ведение исполнительно-технической документации.

Основной функцией комиссии является оценка соответствия выполненных работ проектным и сметным решением, установленным Государственным Стандартом, Строительным нормам и правилам, а также другим нормативным документам, устанавливающим обязательные требования к капитальному ремонту жилищного фонда и объектов муниципальной собственности.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Краскинского городского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Краскинского городского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Краскинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Краскинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Краскинского городского поселения;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Краскинского городского поселения;

- отказа администрации Краскинского городского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Краскинского городского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Краскинского городского поселения.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Краскинского городского поселения, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Краскинского городского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной на бумажном носителе, в электронном форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Краскинского городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Краскинского городского поселения подается в администрацию Краскинского городского поселения.

Личный прием заявителей производится главой Краскинского городского поселения по адресу: Приморский край, Хасанский район, пгт Краскино, пер. Пионерский, 7, каб. 8, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Краскинского городского поселения и размещенному на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Краскинского городского поселения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Краскинского городского поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Краскинского городского поселения, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Краскинского городского поселения;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Краскинского городского поселения, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Краскинского городского поселения, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Краскинского городского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Краскинского городского поселения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги
проведение капитального ремонта муниципального жилищного фонда
многоквартирных домов

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел ЖКХ с обслуживаемыми жилищный фонд Краскинского городского поселения при исполнении муниципальной услуги:

1. КГУП «Примтеплоэнерго»

Директор Алексей Сергеевич Быков

график работы/график приема граждан: Понедельник – пятница – 8.00-17.00

адрес: Приморский край, Хасанский район, п. Славянка, ул. Лазо, 14а

тел. 48-5-86

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной услуги «Проведение
капитального ремонта муниципального жилищного фонда
многоквартирных домов»

