Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Нижнесирского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2016г. с.Нижние Сиры  №45а

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация работ по переселению граждан из аварийного и ветхого жилищного фонда и проведению капитального ремонта многоквартирных домов»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2007г. №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», [Устава](file:///C:\content\act\e901bc9a-d515-4bc8-ae60-3ab7b448c9ad.doc) муниципального образования Нижнесирский сельсовет, Администрация Нижнесирского сельсовета, постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация работ по переселению граждан из аварийного и ветхого жилищного фонда и проведению капитального ремонта многоквартирных домов».

2.Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте Администрации Нижнесирского сельсовета в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Нижнесирского сельсовета Е.В. Камалов

Приложение

к постановлению администрации

Нижнесирского сельсовета

от 19.05.2016г. № 45а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Организация работ по переселению граждан из аварийного и ветхого жилищного фонда и проведению капитального ремонта многоквартирных домов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация работ по переселению граждан из аварийного и ветхого жилищного фонда и проведению капитального ремонта многоквартирных домов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений местной администрации Нижнесирского сельсовета с юридическими и физическими лицами.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Нижнесирского сельсовета с использованием средств телефонной связи, печатных изданий, в форме электронного документа или устного обращения.

Место нахождения: Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Нижние Сиры, ул. Советская, д.20

Почтовый адрес: 655761, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Нижние Сиры, ул. Советская, д.20

График приема юридических и физических лиц:

Понедельник-пятница 08.00 часов - 16.00 часов, перерыв: 12.00 часов - 13.00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни

Телефон/факс:8(39046) 2-54-35, 8(39046) 2-54-38, адрес электронной почты: kamalov.1968@mail.ru.;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация работ по переселению граждан из аварийного и ветхого жилищного фонда и проведению капитального ремонта многоквартирных домов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Нижнесирского сельсовета» (далее – Администрация).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из аварийного и ветхого жилищного фонда, а также проведение капитального ремонта многоквартирных домов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с пакетом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги. Максимально допустимый срок осуществления административных процедур при подготовке и согласовании проекта распорядительного акта главы муниципального образования о предоставлении жилых помещений или об отказе в предоставлении жилых помещений не должны превышать 7 рабочих дней. Максимально допустимый срок осуществления административных процедур при подготовке, выдаче или направлении извещений гражданам о предоставлении (отказе) жилых помещений не должны превышать 3 рабочих дней. Максимально допустимый срок осуществления административных процедур при необходимости может быть продлен по решению главы местной администрации, о чем заявителю в день принятия такого решения направляется уведомление.

2.4.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления (по дате регистрации).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 21.07.2007г. №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=861769908BF00CB43924E891A737A5A7A491498EDE3E506BFC5CF401xAMAG) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Постановление № 47);

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) муниципального образования Нижнесирский сельсовет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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:

2.6.1. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителями при предоставлении гражданам жилых помещений в связи с переселением граждан из аварийного и ветхого жилого фонда выступают совершеннолетние члены семьи, претендующие на данную муниципальную услугу если у заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей. Для предоставления жилых помещений в связи с переселением граждан из аварийного и ветхого жилого фонда заявители и члены их семей или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют уполномоченному должностному лицу заявление о предоставлении жилого помещения (далее – Заявление). Заявление составляется в одном экземпляре, в произвольной форме и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи. К заявлению о предоставлении жилого помещения (предоставляемого по договору социального найма в связи с аварийным состоянием жилого помещения граждане прилагают следующие документы:

- копии и оригиналы документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, судебные решения);

- копии и оригиналы документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о заключении или расторжении брака и другие);

- справка о составе семьи формы № 8 или выписка из домовой книги за последние 5 лет;

- копия финансового лицевого счёта;

- копии и оригиналы документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения или свидетельство о праве собственности);

- при необходимости документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (технический паспорт на жилое помещение);

- иные, необходимые в отдельных случаях, документы.

2.6.2. В случае предоставления заявления представителем заявителя представляются документы, указанные в п. 2.6.1 и дополнительно документы, подтверждающие полномочия заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- копия и оригинал документов, удостоверяющих личность доверенного лица.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги подается заявителем лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа в адрес Администрации Нижнесирского сельсовета 655761, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Нижние Сиры, ул. Советская, д.20

Телефон/факс:8(39046) 2-54-35, 8(39046) 2-54-38, адрес электронной почты: kamalov.1968@mail.ru.;

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- отсутствие необходимых документов, подтверждающих право граждан на предоставление жилых помещений в связи с переселением их из аварийного и ветхого жилищного фонда, а также проведения капитального ремонта в многоквартирном доме;

- представление документов, которые не подтверждают право граждан на предоставление жилых помещений в связи с переселением их из аварийного и ветхого жилищного фонда, а также проведения капитального ремонта, о чем заявителю направляется соответствующее разъяснение.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления в течение 7 дней с момента регистрации заявления, уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, продолжительность приема у должностного лица составляет 10-15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистом Администрации в день поступления.

Документ, поступивший в электронной форме по электронной почте, распечатывается, регистрируется. Дальнейшая работа с таким документом ведется как с бумажным письменным обращением.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.2. Центральный вход в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию Администрация:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонные номера.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1), наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится

Администрацией (далее - Специалист) при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством элек­тронной почты и Интернета.

2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационных стендах Администрации.

2.13.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации и прием специалистами Администрации граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в настоящем Регламенте

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

При консультировании по телефону специалисты Администрации обязаны:

-начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

-подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

-при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

-избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Управления;

-соблюдать права и законные интересы заявителей.

Время консультации не должно превышать 10-15 минут.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Должностные лица, осуществляющие полномочия за сохранность у них заявлений и документов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов установлена в должностных инструкциях.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение поступившего заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка специалистом Администрации письменного ответа заявителю.

 Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем лично в Администрации или многофункциональный центр (МФЦ), почтовым отправлением либо в форме электронного документа в адрес Управления. Заявления, направленные в форме электронного документа, после поступления распечатываются, передаются специалисту Управления, ответственному за учет входящей корреспонденции. Дальнейшая работа с ними осуществляется как с письменными обращениями.

3.2.2. При получении Администрации заявления по почте:

Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, вносит в журнал регистрации, поступающих в Администрации документов, запись о приеме заявления, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема заявления;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления заявления.

В день поступления заявления специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, передает заявление начальнику Управления.

3.2.3. Представление заявления заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- фиксирует получение заявления путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации поступающих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема заявления;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передает начальнику Администрации (лицу, его замещающему) все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- Ф.И.О. физического или наименование юридического лица;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- другие реквизиты;

- удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

- передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В день поступления документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает документы в Администрации.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 20 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение поступивших документов.

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление, в соответствии с Административным регламентом.

3.3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет глава Администрации, или лицо, его замещающее с целью передачи документов на рассмотрение комиссии по учету и распределению жилой площади при администрации Нижнесирского сельсовета (далее – комиссия).

3.3.3. Поручения и принятые главой Администрации решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

3.3.4. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителям жилых помещений в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);

- об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

3.3.5. На основании решения комиссии специалист, в установленные законом сроки, письменно либо по телефону уведомляет заявителя о предоставлении жилого помещения, либо об отказе в предоставлении жилого помещения. В случае принятия положительного решения о предоставлении гражданам жилых помещений в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) заявителю выдается на руки уведомление о принятом решении. С этим уведомлением заявитель должен обратиться в Администрации за заключением договора социального найма жилого помещения. В случае, если ранее занимаемое жилое помещение принадлежало заявителю на праве собственности, соответственно жилое помещение, предоставляемое заявителю в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) предоставляется также на праве собственности с оформлением правоустанавливающих документов в местной администрации Нижнесирского сельсовета.

3.4. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы Администрации.

3.4.1. Срок подготовки ответа не должен превышать 25 календарных дней с даты регистрации заявления в письменной или электронной форме.

3.5. Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- изложение в простой, доступной для восприятия форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами местной администрации Нижнесирского сельсовета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом местной администрации Нижнесирского сельсовета, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Местная администрация Нижнесирского сельсовета, организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги должностными лицами, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы местной администрации Нижнесирского сельсовета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде, в форме электронного документа, а также в устном обращении на имя главы Администрации, либо на имя главы местной администрации Нижнесирского сельсовета или первого заместителя главы местной администрации Нижнесирского сельсовета.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах, либо по электронной почте (электронный адрес: kamalov.1968@mail.ru).

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте, либо по электронной почте.

5.6. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

5.6.1. 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.

5.6.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.3. 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.

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

5.6.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо 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 одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший данное обращение.

5.6.6. 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.

5.6.7. 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.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного сообщения.

Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

- полное наименование обратившегося юридического лица; ФИО - физического лица, отчество указывается при наличии;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов);

По электронному адресу, указанному в обращении заявителя, направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения помимо оснований, указанных в пункте 5.6 настоящего Регламента, также может являться:

- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

- некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

Ответ на электронное обращение направляется в письменной форме и в форме электронного документа по электронному и почтовому адресам, указанным заявителем.

5.8. Обжалование действий (бездействия) Администрации в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством».

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация работ по переселению граждан из аварийного**

**и ветхого жилищного фонда и проведению**

**капитального ремонта многоквартирных домов»**

БЛОК-СХЕМА

Административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Организация работ по переселению граждан из аварийного и ветхого жилищного фонда и проведению капитального ремонта многоквартирных домов»

|  |
| --- |
| Обращения заявителя с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги  «Организация работ по переселению граждан из аварийного и ветхого жилищного фонда и проведению капитального ремонта многоквартирных домов» |

|  |
| --- |
| Установление предмета обращения, проверка полномочия заявителя - документа, удостоверяющего личность, (проверка полномочия представителя заявителя действовать от его имени), наличия правоустанавливающих документов на жилое помещение |
|  |
| Проверка наличия всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов |

|  |
| --- |
| Направление результата заявителю |