ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

I.  Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

физическое лицо;

 индивидуальный предприниматель;

юридическое лицо.

2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре в установленном законом порядке.

2.2. От имени индивидуального предпринимателя заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре в установленном законом порядке.

2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

3.1.Специалистом администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее – специалистом администрации) или муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ») при консультировании граждан;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

3.2.Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе, адресах электронной почты специалиста администрации и МБУ «МФЦ» расположены:

на официальном Интернет-сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района адрес электронной почты: [www.admkurchanskaya.ru](http://www.admkurchanskaya.ru/);

на официальном Интернет-сайте МБУ "МФЦ": [www.mfctemryuk@rambler.ru](http://www.mfctemryuk@rambler.ru/)

3.3.Информация о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

3.4.Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

 3.5.При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, гражданин в обязательном порядке информируется специалистами об ответственности за достоверность предоставляемых документов.

3.6.На информационных стендах и (или) официальных сайтах размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента: перечни документов, образцы оформления документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район и МБУ «МФЦ»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) при предоставлении муниципальной услуги.

информация о нахождении специалиста администрации: станица Курчанская, улица Красная, 120, кабинет 1. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 353525, станица Курчанская, улица Красная, 120, адрес электронной почты: kurchankaadm@mail.ru., контактный телефон: 8 (86148) 95442; факс: 8 (86148) 95150

- в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Темрюкский район. Адрес места нахождения г. Темрюк, ул. Герцена, 46, адрес электронной почты [www.mfctemryuk@rambler.ru](http://www.mfctemryuk@rambler.ru/)

3.7.На информационных стендах в помещениях МБУ «МФЦ» и администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района размещается следующая информация о времени предоставления муниципальной услуги:

Режим работы специалиста администрации для информирования о предоставлении муниципальной услуги и приема заявления с прилагаемыми документами:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 – 13.00) |
| вторник | 8.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 – 13.00) |
| среда | 8.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 – 13.00) |
| четверг | 8.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 – 13.00) |
| пятница | 8.00 – 12.00 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

Режим работы МБУ «МФЦ» для информирования о предоставлении муниципальной услуги и приема заявления с прилагаемыми документами:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-17.00 (без перерыва) |
| вторник | 8.00-17.00 (без перерыва) |
| среда | 8.00-17.00 (без перерыва) |
| четверг | 8.00-17.00 (без перерыва) |
| пятница | 8.00-17.00 (без перерыва) |
| суббота | 8.00-12.00 (без перерыва) |
| воскресенье | выходной день |

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации.

Прием заявлений с прилагаемыми документами в соответствии с перечнем, указанном в приложении № 3, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации и МБУ «МФЦ».

Результат предоставления муниципальной услуги

6.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием причины такого отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

7.Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации письменного заявления заявителя с прилагаемыми документами, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, ст.33;

- Жилищным кодексом Российской Федерации, ст.15, 32;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.Исчерпывающим перечнем документов для заявителей, являющимися получателями муниципальной услуги является:

9.1.Для заявителей, получателей муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.1. настоящего административного регламента

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов согласно приложению № 3.

9.2.Запрещается требовать от граждан:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район находятся в распоряжении администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) подведомственных администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.Основанием для отказа в приёме документов является:

обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги без наличия документа, удостоверяющего личность;

обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов**,** имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- определение или решение суда;

- отсутствие одного из документов, указанных в приложении № 3 административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 3 по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в приложении № 3 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

3) несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

12.Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15.Максимальное время ожидания в очереди в МБУ «МФЦ» при подаче заявления с прилагаемыми к заявлению документами, составляет 45 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

16.Максимальное время ожидания в очереди в администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района при подаче заявления с прилагаемыми к заявлению документами, составляет 45 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут

Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги

16.Заявление с прилагаемыми к нему документами, регистрируются специалистами МБУ «МФЦ» в день их принятия в журнале «Получения и выдачи документов специалистам».

В срок не позднее 1 рабочего дня (согласно режиму работы специалиста администрации) с момента приема от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами специалист МБУ «МФЦ» под роспись в журнале «Поступающих и отправляемых документов», передает заявление с прилагаемыми к нему документами специалисту администрации.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района глава Курчанского сельского поселения Темрюкского района в течении 1 рабочего дня в порядке делопроизводства передает заявление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации а в течении 1 рабочего дня регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по вопросам градостроительной деятельности и приступает к предоставлению муниципальной услуги.

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

17.Рабочее место специалиста администрации и специалистов МБУ «МФЦ», занимающихся предоставлением муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары) в количестве достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

МБУ «МФЦ» оборудован сектором информирования с наличием 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг, который включает в себя:

информационные стенды, информационный киоск (программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и возможности распечатки перечня документов необходимых для получения муниципальных услуг); информационно-правовой киоск с возможностью свободного доступа к правовым системам.

Сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, и заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, ручками, бланками документов.

Сектор ожидания оборудован системой электронного управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

а) регистрацию заявителей в очереди;

б) учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

в) возможность отображения статуса очереди;

г) возможность автоматического перенаправления заявителей в очередь на обслуживание к следующему сотруднику МБУ «МФЦ»;

д) голосовой вызов заявителя к специалисту МБУ «МФЦ».

Предварительная запись на получение муниципальной услуги осуществляется через официальный сайт МБУ «МФЦ» [www.mfctemryuk@rambler.ru](http://www.mfctemryuk@rambler.ru/), а так же непосредственно в МБУ «МФЦ».

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, режима работы и технологического перерыва.

Помещение МБУ «МФЦ» оборудовано системами кондиционирования, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей, аптечка для оказания доврачебной помощи.

В МБУ «МФЦ» предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе для инвалидов.

Обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.Заявитель имеет право:

получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления за исключением документов, предназначенных для служебного пользования;

обращаться в судебном или внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме;

18.1.Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его заявления;

своевременность принятия решения по предоставлению муниципальной услуги;

общение заявителя с должностными лицами не более двух раз, при этом время общения при подаче заявления не превышает 45 минут, а при получении результатов оказания государственных услуг не более 10 минут.

18.2.Критерием оценки качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

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

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

консультирование граждан, выдача перечня документов;

прием, регистрация и рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о (об отказе в) предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления услуги отражена в приложении № 1.

Консультирование граждан, выдача перечня документов

19.1. При консультировании граждан по телефону и (или) при личной беседе специалист отдела архитектуры и градостроительства или МБУ «МФЦ» в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела архитектуры и градостроительства или МБУ «МФЦ», фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время консультирования по телефону не более 10 минут, личного устного консультирования - не более 15 минут.

При необходимости специалист администрации или МБУ «МФЦ» предоставляет гражданину перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и представленных документов заявителем, приятие решения о признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

19.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

19.2.1. Административные процедуры в МБУ «МФЦ»:

консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов от заявителя (его представителя, доверенного лица) для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов), выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, время, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста МБУ «МФЦ». Время приема заявителя, обратившегося за получением муниципальной услуги не превышает 45 минут;

19.2.2.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МБУ «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и регламентированных нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к заявлению: заявление заполняется заявителем собственноручно, разборчивым почерком, синей пастой и на русском языке.

Специалист МБУ «МФЦ», осуществляющий прием документов:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (приложение № 3), необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

-тексты документов написаны разборчиво;

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

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

-документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и их копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МБУ «МФЦ», сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп, подтверждающий сличение подлинника с копией;

предоставляет заявителю копии предоставленных им документов для заверения его подписью, с указанием фамилии и инициалов;

оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которой указываются:

-название муниципальной услуги;

-дата и время предоставления документов;

-перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

-количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

-максимальный срок оказания муниципальной услуги 60 рабочих дней;

-фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

-передает заявителю первый экземпляр расписки, второй помещает в учетное дело.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МБУ «МФЦ»:

о сроке рассмотрения заявления и представленных документов и порядке получения уведомления;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация принятого заявления с предлагающимися документами (далее по тексту – учетное дело) в журнале «Поступающих и отправляемых документов» МБУ «МФЦ», ответственность за достоверность записей в данном журнале несут специалисты МБУ «МФЦ».

В срок не позднее 1 рабочего дня (согласно режиму работы Отдела по архитектуре и градостроительству), специалист МБУ «МФЦ» производит передачу учетного дела под роспись в Отдел по архитектуре градостроительству.

19.2.3.Административные процедуры в администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района:

Специалист администрации, получивший заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами или получивший из МБУ «МФЦ» учетное дело:

регистрирует его в журнале регистрации заявлений граждан по вопросам градостроительной деятельности с указанием даты регистрации. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован.

Глава Курчанского сельского поселения Темрюкского района:

рассматривает поступившее заявление и предоставленные заявителем документы;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принимает решение о (об отказе в) предоставлении муниципальной услуги;

назначает специалиста, уполномоченного на производство по заявлению и передает документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Направление заявителю информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

19.3. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, на основании принятого главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х дней составляет информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа.

В течение 3-х дней с даты регистрации заявления специалист администрации передает информационное письмо в МБУ «МФЦ» либо направляет его заявителю по почте.

Информационное письмо в течение 30-ти дней с момента регистрации заявления вручается специалистами МБУ «МФЦ» лично гражданину (под роспись) или направляется заказным письмом с уведомлением.

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

19.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, на основании принятого начальником отдела архитектуры и градостроительства решения о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект документов по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и передает их в порядке делопроизводства главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

 Глава Курчанского сельского поселения Темрюкского района рассматривает и подписывает документы по признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и передает их в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации специалист администрации передает документы по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в МБУ «МФЦ» либо выдает его лично заявителю.

Документы по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 30-ти дней с момента регистрации заявления в администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района вручается специалистами МБУ «МФЦ» лично гражданину (под роспись) или направляется заказным письмом с уведомлением.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

21.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком проверок (при его наличии), но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

23.Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения информации при личном обращении.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

24.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования гражданином решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

24.1.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

24.2.Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

24.3. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

24.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1.Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Глава Курчанского сельского поселения

Темрюкского района В.П.Гришков

Приложение № 1

к административному регламенту «Признание помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и предоставленных документов заявителем, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

нет

Направление заявителю информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Документы по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции



Глава Курчанского сельского поселения

Темрюкского района В.П.Гришков

Приложение № 2

к административному регламенту «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Главе

Курчанского сельского поселения

Темрюкского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поручить соответствующим службам признать помещение жилым помещением (жилое помещения непригодным для проживания, многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Глава Курчанского сельского поселения

Темрюкского района В.П.Гришков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги гражданам указанных в пункте 2.1., 2.2, 2.3 настоящего административного регламента

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название документа | ФЛ  ИП  ЮЛ | Заявитель должен предоставить самостоятельно | Кол-во подлин-ников | Кол-во копий | Кол-во нотар-но зав. копий | Источник документа |
| 1. | заявление; | ü | Да | 1 | — | — | заявитель |
| 2. | документ, удостоверяющих личность заявителя (паспорт); | ü | Да | — | — | — | заявитель |
| 3. | правоустанавливающие документы на жилое помещение | ü | Да | — | — | 1 | заявитель |
| 4. | план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением | ü | Да | — | 1 | — | заявитель |

Примечание: при себе иметь подлинники предоставляемых документов.

Глава Курчанского сельского поселения

Темрюкского района В.П.Гришков