

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2018

город Темрюк

№ 291

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных
участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания»**

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 26 сентября 2017 года № 1207 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 1 постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 11 февраля 2016 года № 189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания»;

2.2. Постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 15 декабря 2016 года № 1642 «О внесении изменений в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 11 февраля 2016 года № 189 «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания».

3. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С.Игнатенко обеспечить официальное обнародование постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» в печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Темрюкского городского
поселения Темрюкского района
от 02.04.2018 № 291

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями предоставления муниципальной услуги с должностными лицами, муниципальными служащими администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

физические лица;

юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – Администрация) и филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, графике работы администрации, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, часах приема граждан в отделе по

вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации (далее – Отдел), адресе официального интернет-сайта администрации и филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Отдел либо в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

лично;

посредством телефонной связи;

посредством почтовой связи;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (www.admtemruk.ru).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется специалистами отдела, ответственными за информирование, в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела, МФЦ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист отдела, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица.

Датой получения письменного обращения является дата регистрации поступившего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.7. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информационных материалов:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале;

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальных сайтах МФЦ;

на информационных стендах Администрации в местах предоставления муниципальной услуги;

на информационных стендах МФЦ;

публикации информационных материалов в СМИ.

1.8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9 На официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схема последовательности административных процедур;
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы, адрес официального интернет-сайта органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, часы приема граждан в Отделе;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района, осуществляется межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда Темрюкского городского поселения (далее – МВК). Ответственным за организацию деятельности МВК и подготовку необходимой для оказания муниципальной услуги документации является отдел по вопросам

перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Темрюкского городского поселения (Отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Отдел либо МФЦ.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю.

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 67.

Контактный телефон: 8(86148) 4-44-04.

График работы: Понедельник - с 8.00 до 16.00

Вторник - с 8.00 до 19.00

Среда - с 8.00 до 16.00

Четверг - с 8.00 до 19.00

Пятница - с 8.00 до 16.00

Суббота - с 8.00 до 13.00

Воскресенье - выходной.

Предварительная запись на сдачу документов в установленном порядке осуществляется через портал Росреестра (www.rosreestr.ru), либо по телефону: 8-800-100-34-34.

Отдел ГБУ КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Темрюкскому району;

Место нахождения (почтовый адрес): г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ул. Гоголя, 90, телефон: (86148) 5-19-70;

Часы приема: пн - чт 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.50;

пт 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.40

Выходной: суббота, воскресенье;

Адрес электронной почты: temryk@kubbti.ru

АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Южного филиала ПУ «Темрюкский

Место нахождения (почтовый адрес): г. Темрюк, ул. Ленина, 30А, телефон: (86148) 5-45-38, 5-45-66;

Часы приема: пн - чт 9.00 – 18.00, пт 9.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

Выходной: суббота, воскресенье.

Сайт: <http://r23.rosi№v.ru>

Адрес электронной почты: temr@bti.ru.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и заключения Комиссии;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления содержащего основания для такого отказа.

Оценка и обследование жилого строения в целях признания его пригодным (непригодным) для проживания, осуществляется Комиссией, которая по результатам работы принимает одно из следующих решений:

о соответствии жилого строения, установленным в Положении о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края (далее-Положение) требованиям, и его пригодности для постоянного проживания;

о выявлении оснований для признания жилого строения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого строения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания жилого строения непригодным для постоянного проживания.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в организацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г, текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202;

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 «Об утверждении Положения о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания» текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 19 января 2010 года № 7;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168;

Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», текст Федерального закона опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 2 декабря 2014 г., в «Российской газете» от 5 декабря 2014 г. № 278, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. № 49 (часть VI) ст. 6928;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», текст опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 г. № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. № 15 ст. 2036, в «Парламентской газете» от 8 апреля 2011 г. № 17;

Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852, текст опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 г. № 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 г. № 36 ст. 4903;

Постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 2 февраля 2017 года № 96 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда Темрюкского городского поселения Темрюкского района»;

Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

Настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

заявление о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным для постоянного проживания, которое оформляется по форме согласно приложения № 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал, копия);

доверенность, оформленная в установленном законом порядке (оригинал, копия);

правоустанавливающие документы на жилое строение (засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если отсутствуют сведения в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним);

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 3.3 Положения представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое строение;

технический паспорт жилого строения.

2.9. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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 находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Отдел не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях и отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Специалист администрации, осуществляющий прием документов либо специалист МФЦ по приемке документов осуществляет прием

документов, сверку оригиналов с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов в адрес исполнителя муниципальной услуги.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - pgu.krasnodar.ru, и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru, с использованием электронно-цифровой подписи

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

Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении обратного адреса, подписи заявителя, печати);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги,

опубликованным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги: непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо если содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

представление документов, которые не подтверждают право на оказание услуги (или не принадлежность к категории граждан, имеющих право на оказание услуги);

не устранение заявителем причин, препятствующих подготовке документов и в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

наличие заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина за предоставлением муниципальной услуги, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию, уполномоченную на проведение обследования ограждающих и несущих конструкций жилых помещений.

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

организацией, уполномоченной на проведение обследования ограждающих и несущих конструкций жилых помещений, - для получения документов, указанных в абзаце 5 пункта 2.7 Административного регламента;

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию либо в МФЦ составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа осуществляется в течение дня с момента его поступления в установленном порядке в Администрацию либо в МФЦ.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в администрации либо в МФЦ в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, направленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями, по оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Вход в помещение администрации и МФЦ оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), по согласованию с Темрюкским районным обществом инвалидов, осуществляется посредством кнопки вызова и пандусом, установленными перед входом в здания, по адресу: г. Темрюк, ул. Ленина, 36 и ул. Ленина, 48. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников администрации по предоставлению муниципальной услуги;

удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и

зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количество рассмотренных заявлений за отчетный период.

Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в администрацию по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников администрации по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действия (бездействия) работников администрации к общему количеству совершенных действий работников администрации по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. 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.

2.19.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и

документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов,

необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Администрации, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.19.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

2.19.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном разделом 2.7 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.19.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на

территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в организацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

Действия по приему заявлений в МФЦ, передаче их в Администрацию, а также передачи документов из Администрации в МФЦ для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением.

В филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе возможно оказание платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

рассмотрение документов для принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса, направление запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с последующей

передачей сведений полученных по результатам рассмотрения межведомственных запросов на МВК;

рассмотрение документов на МВК и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие решения в виде заключения об оценке помещения требованиям, установленным в Положении о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания и издание распоряжения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

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 исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки - принимает документы, при этом обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ и передается в Администрацию.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста.

3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Административная процедура по приему заявления и прилагаемых необходимых документов при личном обращении заявителя завершается выдачей (возвратом) заявителю:

1) расписки в получении документов, заверенной подписью специалиста, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

2) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике).

3.2.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов.

3.2.7. Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

3.2.8. В ходе приема документов специалист общего отдела:

1) проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

3.2.9. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации.

3.2.10. Специалист общего отдела оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью специалиста общего отдела. Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.2.11. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью специалиста, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

3.2.12. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления с приложением необходимых документов в электронной форме.

3.2.14. Заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

3.2.15. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата получения документов.

3.2.16. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.17. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, МФЦ:

3.2.17.1 принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

3.2.17.2 осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3.2.17.3 формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

3.2.17.4 с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Рассмотрение документов для принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса, направление запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с последующей передачей сведений полученных по результатам рассмотрения межведомственных запросов на МВК.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, который является секретарем МВК, заявления и прилагаемых к нему документов и установление необходимости направления межведомственного запроса.

Специалист в срок не более 5 календарных дней формирует и направляет межведомственный запрос в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.8 Административного регламента.

Межведомственный запрос подготавливается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Полученные сведения по результатам рассмотренных межведомственных запросов в срок не более 5 календарных дней, направляются на МВК не позднее 1 календарного дня.

Результатом административной процедуры является получение сведений по межведомственным запросам и направление их в течение одного календарного дня для МВК для принятия решения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение документов на МВК и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие решения в виде заключения об оценке помещения требованиям, установленным в Положении о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания и издание распоряжения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

3.4.1. МВК является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о признании в установленном порядке жилых строений пригодными (непригодными) для проживания.

Ответственным за полноту представленных на рассмотрение МВК документов и содержащейся в них информации является секретарь МВК.

3.4.2. Секретарь комиссии докладывает о работе, проведенной при подготовке документов, о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом.

МВК изучает и рассматривает поступивший пакет документов, а также информацию, предоставленную по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации и, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений об оценке соответствия жилых строений установленным в Положении требованиям:

о соответствии жилого строения установленным в Положении требованиям и его пригодности для постоянного проживания;

о выявлении оснований для признания жилого строения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого строения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания жилого строения непригодным для постоянного проживания.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

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

В случае проведения обследования жилого строения комиссией составляется акт обследования в 3 экземплярах согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого строения в соответствии с принятым решением, комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого строения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого строения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, секретарь МВК подготавливает мотивированный отказ (уведомление) для дальнейшего согласования с председателем МВК.

Заключение МВК подписывается председателем МВК, заместителем председателя МВК, секретарем МВК и всеми членами МВК.

На основании заключения МВК готовится проект соответствующего распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района с указанием о дальнейшем использовании помещения не позднее чем в пятидневный срок со дня вынесения заключения МВК.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

Результатом административной процедуры является принятие решений в виде заключения:

- о соответствии жилого строения установленным в Положении требованиям и его пригодности для постоянного проживания;

- о выявлении оснований для признания жилого строения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого строения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания жилого строения непригодным для постоянного проживания.

подготовка распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленных и подписанных распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и заключения МВК.

Секретарь МВК в течение пяти дней со дня принятия решения выдает заявителю по одному экземпляру распоряжения администрации и заключения

МВК (после установления его личности). Результат вручения фиксируется в журнале регистрации решений МВК по использованию жилищного фонда Темрюкского городского поселения Темрюкского района и подтверждается подписью заявителя и датой выдачи.

При подаче заявления МФЦ ответственный специалист Отдела (секретарь МВК), в день поступления к нему распоряжения администрации и заключения МВК передает их в МБУ «МФЦ», для выдачи заявителю.

При выдаче документов специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки; знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При поступлении заявления с прилагаемыми документами по почте, либо в электронной форме, секретарь МВК в 5-дневный срок со дня принятия решения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru, и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - rgu.krasnodar.ru по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии МВК заявителю, а также в случае признания жилого строения непригодным для проживания - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня принятия решения МВК.

Результатом административной процедуры является получение заявителем распоряжения Темрюкского городского поселения Темрюкского района о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, и заключения об оценке помещения требованиям, установленным в Положении о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания МВК.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.1. Запись на прием в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

3.6.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.6.1.2. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации, многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.6.1.3. Администрация, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.6.2.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.6.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.2.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.2.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

3.6.3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.4. При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.3.5. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала

заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.6.3.6. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.6.3.7. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

копии распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и заключения Комиссии, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления содержащего основания для такого отказа в форме электронного документа подписанные уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

копии распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и заключения Комиссии, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления содержащего основания для такого отказа на бумажном носителе.

3.6.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала по выбору заявителя.

3.6.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Администрации или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов Администрации.

4.1.2. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела, осуществляется начальником Отдела.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения работником Отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Отдела.

4.2. 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:

4.2.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц 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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. По результатам проведенных 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.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность

за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района;
- ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подаются заместителю главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующему соответствующие орган, структурное подразделение (при наличии).

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подаются начальнику Отдела (структурного подразделения).

Жалобы на действия заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующего орган или структурное

подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подаются главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, Портала, а также может быть принята у заявителя на личном приеме.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.3. 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.

5.7.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке:

5.7.4.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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.

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

5.7.4.3. Администрация или должностное лицо Администрации 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.

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

5.7.4.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то 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 в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.4.6. 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.

5.7.4.7. 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 в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Административного регламента, заявителю в

письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения по жалобе в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

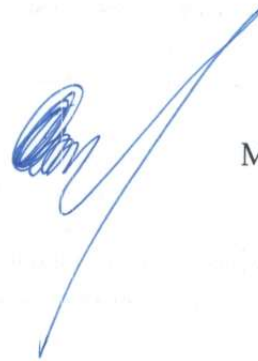
в письменной форме, что возможно при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ, путем направления почтовым отправлением;

в электронной форме, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, путем направления их на электронный адрес заявителя, или путем размещения их на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании
жилых строений на садовых земельных
участках пригодными (непригодными)
для постоянного проживания»

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных
телефонах, адресе электронной почты и адресе Интернет-сайта
администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района,
отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и
градостроительства администрации Темрюкского городского поселения
Темрюкского района и филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском
районе**

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353500, Краснодарский край, город Темрюк, улица Ленина, д. 48.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Контактный телефон (телефон для справок) администрации: 8(86148) 4-17-57.

Адрес официального интернет-сайта администрации: www.admtemruk.ru

Адрес электронной почты администрации: temrukadm@yandex.ru

Место нахождения отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации (далее - Отдел): 353500, Краснодарский край, город Темрюк, улица Ленина, 36, кабинет № 4.

Часы работы Отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Часы приема граждан в Отделе:

вторник 09.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

пятница 09.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

Контактный телефон (телефон для справок) Отдела: 8(86148)4-28-76.

Адрес электронной почты Отдела: arch-temryuk@yandex.ru

Место нахождения (почтовый адрес) Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе:

Индекс: 353500, Краснодарский край, город Темрюк,
ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.

График работы Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе:

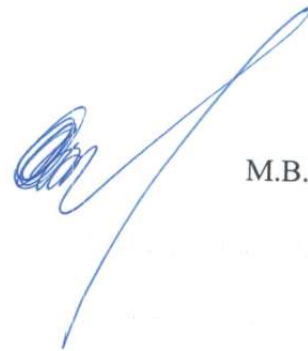
понедельник	с 08.00 – 18.30
вторник	с 08.00 – 18.30
среда	с 08.00 – 20.00
четверг	с 08.00 – 18.30
пятница	с 08.00 – 18.30
суббота	с 08.00 – 14.00
воскресенье	выходной

Контактный телефон (телефон для справок) филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе: 8(86148) 5-44-45.

Адрес официального интернет-сайта ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе: <http://mfctemryuk.ru>.

Адрес электронной почты филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе mfc.temryuk@yandex.ru.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании жилых
строений на садовых земельных участках
пригодными (непригодными) для
постоянного проживания»

Главе Темрюкского городского
поселения Темрюкского района

гр. _____

проживающего (ей) по адресу:
г. Темрюк, _____

тел. _____

**Заявление
о признании жилого строения пригодным
для постоянного проживания**

Место нахождения жилого строения: Краснодарский край, г. Темрюк

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом).

Собственник(и) жилого строения: _____

принадлежащего мне на праве _____

Прошу Вас признать пригодным для проживания
жилое строение _____

«__» «_____» 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании
жилых строений на садовых земельных участках
пригодными (непригодными)
для постоянного проживания»

Заключение
об оценке помещения требованиям, установленным в Положении
о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках
пригодными для постоянного проживания

№ _____ (дата) _____

_____ (месторасположение строения, в том числе наименование населенного пункта, улицы, номер дома)

Межведомственная комиссия, назначенная _____

_____ (кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, _____)

_____ номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника строения или уполномоченного им лица _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____

_____ (приводится перечень документов)
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам
обследования, _____

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения
обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной

_____ комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия строения требованиям, предъявляемым к жилому строению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- 1) перечень рассмотренных документов;
- 2) акт обследования строения (в случае проведения обследования);
- 3) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- 4) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
Члены межведомственной комиссии	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании
жилых строений на садовых земельных участках
пригодными (непригодными)
для постоянного проживания»

**Акт
обследования строения**

№ _____

_____ (дата)

_____ (месторасположение строения, в том числе наименование населенного

_____ пункта, улицы, номер дома)

_____ Межведомственная комиссия, назначенная,

_____ (кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата,

_____ номер решения о созыве комиссии)

_____ в составе председателя _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

_____ и членов комиссии _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

_____ при участии приглашенных экспертов _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

_____ и приглашенного собственника строения или уполномоченного им лица

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

_____ произвела обследование строения по заявлению _____

_____ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование

_____ организации и занимаемая должность - для юридического лица)

_____ и составила настоящий акт обследования строения _____

_____ (адрес, принадлежность строения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого строения, инженерных систем, оборудования, механизмов и прилегающей к строению территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям,

какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания

нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования строения

Приложение к акту:

- 1) результаты инструментального контроля;
- 2) результаты лабораторных испытаний;
- 3) результаты исследований;
- 4) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- 5) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

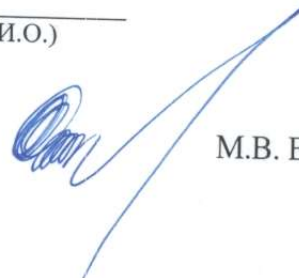
(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

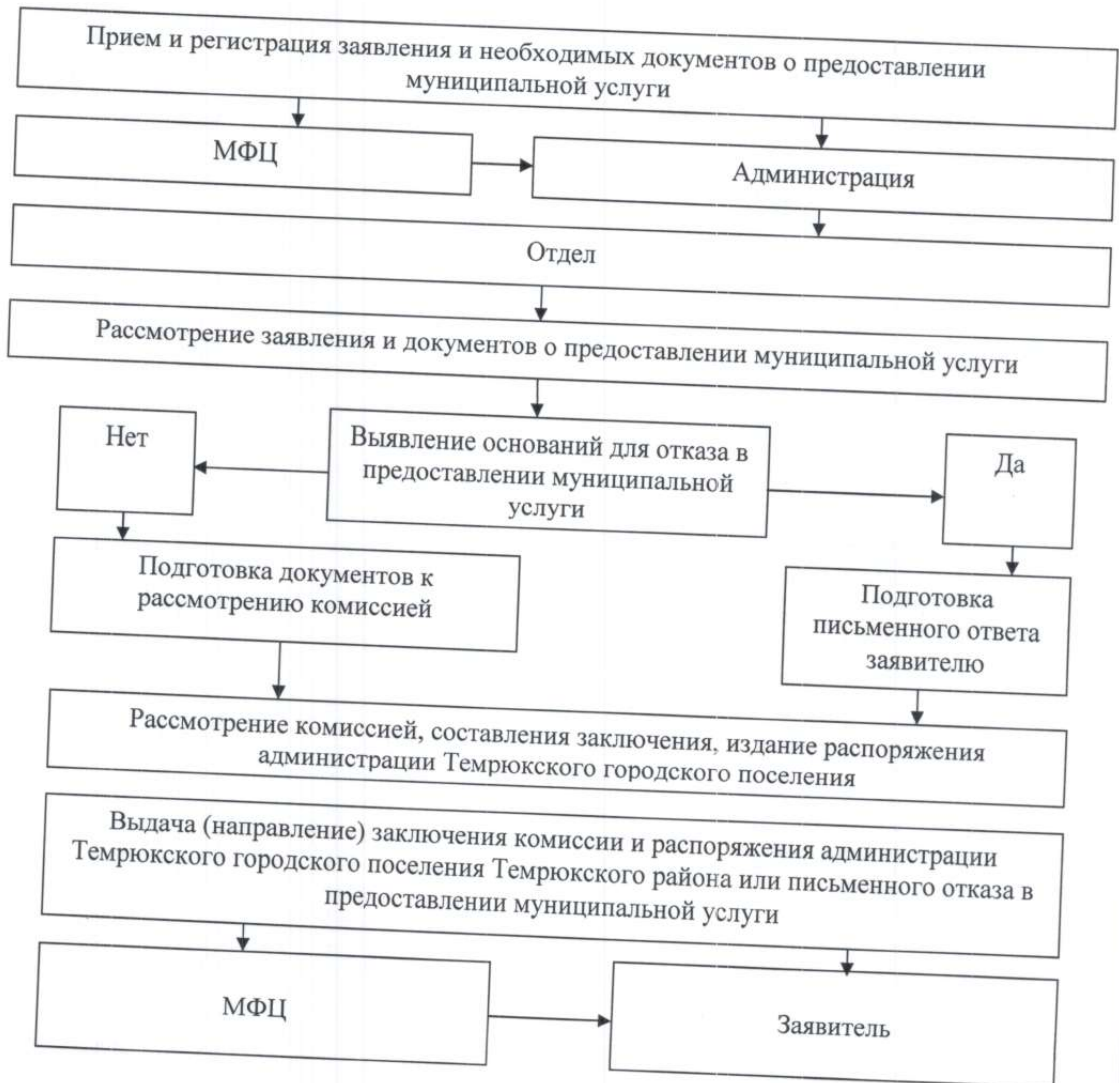
Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании
жилых строений на садовых земельных участках
пригодными (непригодными)
для постоянного проживания»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги



Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

М.В. Ермолаев