



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.04.2018

№ 289

город Темрюк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для 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 «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» (приложение).

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 30 ноября 2017 года № 1544 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для 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 «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для 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 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» 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 20.04.2018 № 289

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными
(непригодными) для проживания»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для 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.

Действие административного регламента не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также на многоквартирные дома - в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе их в эксплуатацию.

Действие административного регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения независимо от формы собственности, расположенные на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в целях признания их пригодными (непригодными) для проживания граждан.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

1) физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, в том числе частного жилищного фонда, расположенных на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

2) физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, расположенных на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

3) физические лица, являющиеся инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующиеся в связи с заболеванием креслами-колясками, имеющие в пользовании или на праве собственности жилые помещения (комнаты, квартиры), расположенные на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, (далее - заявители).

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 - «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для 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 (далее - 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.rosinv.ru>

Адрес электронной почты: temr@bti.ru.

Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края:

Место нахождения (почтовый адрес): г. Краснодар, ул. Красноармейская, 16, телефон: (861)268-00-74, 268-32-23;

Часы приема: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Сайт: <http://www.krasnodar.ru/content/507/show/7619/>

Адрес электронной почты: uorn@krasnodar.ru.

Управление надзорной деятельности ГУ МЧС РОССИИ по Краснодарскому краю/Отдел Темрюкского района (ПОЖНАДЗОР)

Место нахождения (почтовый адрес): Россия, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Таманская, 69, телефон: (886148)5-18-01;

Часы работы: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 выходной: суббота, воскресенье

Выходной: суббота, воскресенье.

Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в городе-курорте Анапа, Темрюкском районе

Место нахождения (почтовый адрес): 353440Россия, Краснодарский край, г-к Анапа, ул. Трудящихся, 1а; тел: (86133) 3-27-84;

Адрес электронной почты: – anapa@kubanrpn.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 заявителю:

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

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

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляется Комиссией, которая по результатам работы принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений требованиям, установленным Правительством Российской Федерации:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

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

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения.

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.

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 2.4 Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

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

На основании полученного заключения Администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района в течение 30 дней со дня получения заключения принимает в установленном им порядке решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (1 экземпляр распоряжения и заключения) - 5 дней со дня издания распоряжения Администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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 Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года №165;

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;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» текст опубликован в «Российской газете» от 10 февраля 2006 года № 28 (далее Положение);

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;
Законом Краснодарского края от 23 июля 2015 г. № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края», текст Закона опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>) 24 июля 2015 г., на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://publication.pravo.gov.ru>) 30 июля 2015 года;

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;

Настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания (далее – заявление), которое оформляется по форме согласно приложению № 2, образец заполнения, согласно приложения № 3 к административному регламенту (подлинник 1 экземпляр),

- документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

- в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

- правоустанавливающие документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии);

- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.7.1. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения, которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

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 помещение;

технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать документы указанные в п.2.8 в органах государственного надзора (контроля), в органах муниципального жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, органов регистрации прав на недвижимое имущество, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства.

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 представлением 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 общего отдела 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.

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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);

непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов. Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания возвращается заявителю без рассмотрения в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 2.5 Административного регламента;

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. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение № 4).

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (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 архитектурно-строительного проектирования, - для получения документов, указанных в абзаце 6 пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

организацией, уполномоченной на проведение обследования ограждающих и несущих конструкций жилых помещений- документ, указанный в абзаце 7 пункта 2.7 Административного регламента;

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. 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.

2.19.2. 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.

2.20. 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.

2.20.1. 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;

средством 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.

2.20.2. 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.

2.20.3. 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.

2.20.4. 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.

2.20.5. 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 или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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 общего отдела, 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, удостовераясь 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 общего отдела.

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

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.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, определение перечня дополнительных документов, из числа указанных в абзаце 7 пункта 2.7, в абзаце 3 пункта 2.8 Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня подготовки проекта уведомления;

регистрация уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня подписания уведомления;

направление (выдача) заявителю уведомления о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня регистрации уведомления;

получение ответа на межведомственные запросы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.8 Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию);

получение ответа на межведомственные запросы, содержащие сведения, указанные в абзаце 3 пункта 2.8 Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в абзацах 1, 2 пункта 2.8 Административного регламента.

Критерий принятия решения о предоставлении заявителем дополнительных документов, указанных в абзаце 7 пункта 2.7 Административного регламента: отсутствие документов предоставление которых является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса о предоставлении дополнительных документов, указанных в абзаце 3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, и направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, представление которых является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в абзаце 1,2 пункта 2.8 Административного регламента (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

представленные заявителем дополнительные документы, указанные в абзаце 7 пункта 2.7 Административного регламента, если представление таких документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

полученные от соответствующих органов государственного надзора (контроля) ответы на межведомственные запросы, содержащие дополнительные документы, указанные в абзаце 3 пункта 2.8 Административного регламента, если предоставление таких документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

3.4. Рассмотрение документов на МВК и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. МВК является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о признании в установленном порядке жилых помещений 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:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решения Комиссии, за исключением решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, оформляются в виде заключения. В случае обследования жилого помещения или жилого дома Комиссия составляет акт обследования помещения, согласно приложению № 6 к Административному регламенту и на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, - заключение.

На основании полученного заключения Администрация в течение 30 дней со дня получения заключения принимает решение, о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - распоряжение).

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) на межведомственный запрос и дополнительных документов, указанных в абзаце 7 пункта 2.7 Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за формирование и направление учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за обеспечение деятельности Комиссии: секретарь Комиссии;

- за принятие Комиссией решения и подписание заключения Комиссии: члены Комиссии;

- за передачу заключения Комиссии и учетного дела заявителя специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги: секретарь Комиссии;

за оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за оформление проекта распоряжения: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: заместитель главы администрации, являющийся председателем Комиссии;

за издание распоряжения: Глава администрации;

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство.

за регистрацию распоряжения: сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление учетного дела заявителя секретарю Комиссии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов;

принятие Комиссией решения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 дней со дня регистрации заявления);

передача специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заключения Комиссии и учетного дела заявителя - в день подписания членами Комиссии заключения Комиссии;

оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 5 дней со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов;

оформление проекта распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 дней со дня получения заключения);

подписание письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 дня со дня получения заместителем главы администрации, являющийся председателем Комиссии, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

издание распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 дней со дня получения заключения);

регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок

выполнения - 1 день со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня подписания распоряжения).

Критерием формирования и направления учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов.

Критерием принятия Комиссией решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является соответствие (несоответствие) помещения, жилого помещения, многоквартирного жилого дома требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

Критерием для издания распоряжения является принятие Комиссией одного из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

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

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

Результат административной процедуры:

подписанное членами Комиссии заключение Комиссии;

подписанное заместителем главы администрации, являющимся председателем Комиссии, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

изданное распоряжение.

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист администрации, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого государственного регионального портала - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, по адресу, указанному в заявлении, посредством Единого и региональных порталов (при наличии технической возможности), либо в МФЦ.

В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации решений МВК по использованию жилищного фонда Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

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.