

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 апреля 2015 года № 42

х. Веселый

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания на территории Веселовского сельского поселения Успенского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Веселовского сельского поселения Успенского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания на территории Веселовского сельского поселения Успенского района» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Веселовского сельского поселения Успенского района.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со следующего дня после дня его официального обнародования.

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова

Приложение

к постановлению администрации

Веселовского сельского поселения

Успенского района

от 30 апреля 2015 года № 42

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания на территории Веселовского сельского поселения Успенского района»**

**1 .Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания на территории Веселовского сельского поселения Успенского района (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания на территории Веселовского сельского поселения Успенского района» (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района (далее – Администрация).

Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет ведущий специалист администрации (землеустроитель) Веселовского сельского поселения Успенского района (далее – специалист).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, их представители, наделенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов, задействованных в предоставлении услуги, приводятся в приложении 1 к настоящему регламенту.

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистом по адресу, указанному в приложении 1, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 09:00 - 17:00

Вторник 09:00 - 17:00

Среда 09:00 - 17:00

Четверг 09:00 - 17:00

Пятница 09:00 - 16:00

Перерыв на обед (ежедневно) 13:00 - 13:50

Суббота Выходной

Воскресенье Выходной

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется так же в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг МО Успенский район (далее МФЦ) по адресу, указанному в приложении 1, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 08:00 - 17:00

Вторник 08:00 - 17:00

Среда 08:00 - 17:00

Четверг 08:00 - 17:00

Пятница 08:00 - 17:00

Суббота 08:00 - 17.00

Воскресенье Выходной

Без перерыва на обед

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно у специалиста, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации. Информацию о Муниципальной услуге можно получить в МФЦ, а также по электронной почте МФЦ: [bel.mfc@mail.ru](mailto:bel.mfc@mail.ru), посредством телефонной связи с МФЦ: (86140)58-2-76, на официальном сайте МФЦ: [www.uspenskiy.e-mfc.ru](http://www.uspenskiy.e-mfc.ru). Информацию о предоставлении Муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал края) по адресу: http://pgu.krasnodar.ru.

На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации;

- номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Порядок получения информации заявителями по предоставлении Муниципальной услуги непосредственно у специалиста:

- консультации предоставляются специалистом при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;

- консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время;

- все консультации, а также предоставленные специалистом в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно;

- специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Специалиста.

При ответах на телефонные звонки Специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации Специалист обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Веселовского сельского поселения Успенского района или Специалистом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги:

Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания на территории Веселовского сельского поселения Успенского района

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- постановление о Признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания на территории Веселовского сельского поселения Успенского района;

- письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

письменное обращение.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009г.);

Жилищный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

Постановление 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» («Российская газета» № 28, 10.02.2006.;)

Устав Веселовского сельского поселения Успенского района (официальный Интернет-сайт администрации).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

а) заявление о Признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания на территории Веселовского сельского поселения Успенского района в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту;

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

в) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии абзацем 3 пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

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

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 документы. По своей инициативе заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 3.2.3. настоящего административного регламента документы и информацию.

Документы предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](consultantplus://offline/ref=5C6240907AD7C772FFA3661E1CFE4475192EA6E927C4EDB99B247D9CC2747C02C4D3AAwDe4F) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащих лиц;

- копии документов не соответствуют оригиналам;

- тексты документов написаны неразборчиво и не поддаются прочтению;

- имена заявителей, адреса их места жительства написаны не полностью, отсутствует подпись заявителей;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истёк срок действия документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, перечисленных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.11. Срок предоставления Муниципальной услуги:

30 (тридцать) дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявлений с комплектом документов о предоставлении Муниципальной услуги

В день обращения в Администрацию

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги:

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объёме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг:

-соблюдение соков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

-доступность по времени и месту приема заявителя;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

-сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении разрешения, указанного в запросе, если выдача запрашиваемых документов требует большого времени и не может быть осуществлена в день подачи заявления.

Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> «Портале края» по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru> и подведомственными ей учреждениями».

Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу, указанному в приложении 1.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме:

В МФЦ размещается:

Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- размеры пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при по­лучении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения консультации и результата муниципальной услуги через МФЦ не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации запросов в МФЦ, а также выдачи результатов предоставления муниципальных услуг осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС «МФЦ»).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы:

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей;

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе и через МФЦ.

Необходимые и обязательные услуги, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.18. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

- правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского района находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=147C1A8706DCBD468C5E76178A7E7B412E789F085A2C7C1FD8EB67A8383A1E3E72C85A7806B6C377r45DJ) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявлений с комплектом документов и передача пакета документов Специалисту;

2) рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) муниципальной услуг;

3) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту – приложение 3.

3.1. Приём и регистрация заявлений с комплектом документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.1.1.1. Документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.1.2. При направлении документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

3.1.2. Специалист Администрации, при приеме документов:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Если имеются замечания к оформлению документов, Специалист администрации отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Заявление (форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом Администрации, ответственным за приём документов, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаётся Специалисту.

3.1.4. При приёме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приёма документов не может превышать 15 минут.

3.1.5. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно у Специалиста.

3.1.6. Критерием принятия решения является поступление заявления в администрацию Веселовского сельского поселения Успенского района.

3.1.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.1.8. Результатом административной процедуры является получение Специалистом принятых документов.

3.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.2. Рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления (приостановления) или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом принятых документов.

3.2.2. При получении запроса заявителя, ответственный специалист устанавливает наличие либо отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) дня.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) формы заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача принятых документов Специалисту.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция с указанием Специалиста за дальнейшее проведение административных процедур.

3.3. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом принятых документов.

3.3.2. Специалист проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Специалистом в течение 2 календарных дней со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.3. В случае наличия оснований предусмотренных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента Специалист уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности уведомить заявителя по телефону, то заявитель уведомляется письменно) о приостановлении предоставления муниципальной услуги и на какой срок.

3.3.4. В случае если имеются определённые пунктом 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его на подпись главе Веселовского сельского поселения Успенского района или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.5. В случае если отсутствуют определённые пунктом 2.8, 2.9 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении или приостановлении муниципальной услуги, Специалист изготавливает постановление о Признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания на территории Веселовского сельского поселения Успенского района и передает его на подпись главе Веселовского сельского поселения Успенского района.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание Главой Веселовского сельского поселения Успенского района постановления о Признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания на территории Веселовского сельского поселения Успенского района, или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 дней.

3.3.8. Критерием принятия решения при предоставлении муниципальной услуги будет являться приложение документов и их содержание требованиям действующего законодательства.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой Веселовского сельского поселения Успенского района постановления о Признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания на территории Веселовского сельского поселения Успенского района, или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги (разрешение, уведомление) является подписание главой Веселовского сельского поселения Успенского района или Специалистом соответствующих документов.

3.4.2. Специалист, регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса (заявления), копия решения остаётся на хранении в администрации.

3.4.3. При вручении под роспись Специалист, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учёта выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта. Специалист, выдаёт документы заявителю.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава Веселовского сельского поселения Успенского района.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы Веселовского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой Веселовского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими 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) органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган, предоставляющий Муниципальную услугу;

- главе Веселовского сельского поселения Успенского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное (в электронной форме) обращение заявителя.

5.4.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В случае признания жалобы обоснованной, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы необоснованной, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о признании жалобы необоснованной, заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении жалобы, с разъяснением порядка обращения в суд, с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или судебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной (в электронной) форме.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится на основании письменного (в электронной форме) обращения заявителя и соответственно осуществляется в письменной форме (в электронной форме) либо с согласия заявителя в устной форме, а также в порядке и способами, предусмотренными разделом 1 настоящего Административного регламента.

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание в установленном

порядке жилых помещений

пригодными (непригодными)

для проживания на территории

Веселовского сельского поселения

Успенского района»

**Информация об адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон, официальный сайт,  адрес электронной почты |
| 1 | Администрация Веселовского сельского поселения Успенского района | х. Веселый,  ул. Школьная, 2 | (86140) 6-11-23  [vesel5833@yandex.ru](mailto:vesel5833@yandex.ru)  veselovskoe.munrus.ru |
| 2 | Общий отдел администрации Веселовского сельского поселения Успенского района | х. Веселый,  ул. Школьная, 2 | (86140) 6-11-23  [vesel5833@yandex.ru](mailto:vesel5833@yandex.ru)  veselovskoe.munrus.ru |
| 3 | МКУ МФЦ МО Успенский район (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) | Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, улица Калинина 77 | Директор: 8(86140)  5-56-93 Заместитель директора: 8(86140) 5-56-93 Специалист I категории: 8(86140) 5-82-76 Электронная почта: [www.uspenskiy](http://www.uspenskiy).  e-mfc.ru/structures/ |

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание в установленном

порядке жилых помещений

пригодными (непригодными)

для проживания на территории

Веселовского сельского поселения

Успенского района»

**Образец заявления для получения Муниципальной услуги**

Главе Веселовского

сельского поселения

Успенского района

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

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

проживающего по адресу:

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Место нахождения жилого помещения: Краснодарский край, Успенский район х. Веселый, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащего мне на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас признать жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пригодными (непригодными) для проживания.

« \_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание в установленном

порядке жилых помещений

пригодными (непригодными)

для проживания на территории

Веселовского сельского поселения

Успенского района»

**Блок – схема последовательности действий предоставления**

**Муниципальной услуги**

Обращение заявителя по вопросу оказания услуги

МКУ «МФЦ» заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении

Муниципальной услуги

Специалист администрации принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении

Муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Направление полного пакета документов в администрацию

Наличие оснований для предоставления Муниципальной услуги

Не имеется

Имеются

Подготовка и подписание постановления

Уведомления заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям

В МКУ «МФЦ»

Направление результата заявителю, обратившемуся непосредственно в администрацию

Направление результата заявителю обратившемуся в МКУ «МФЦ»

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова