**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

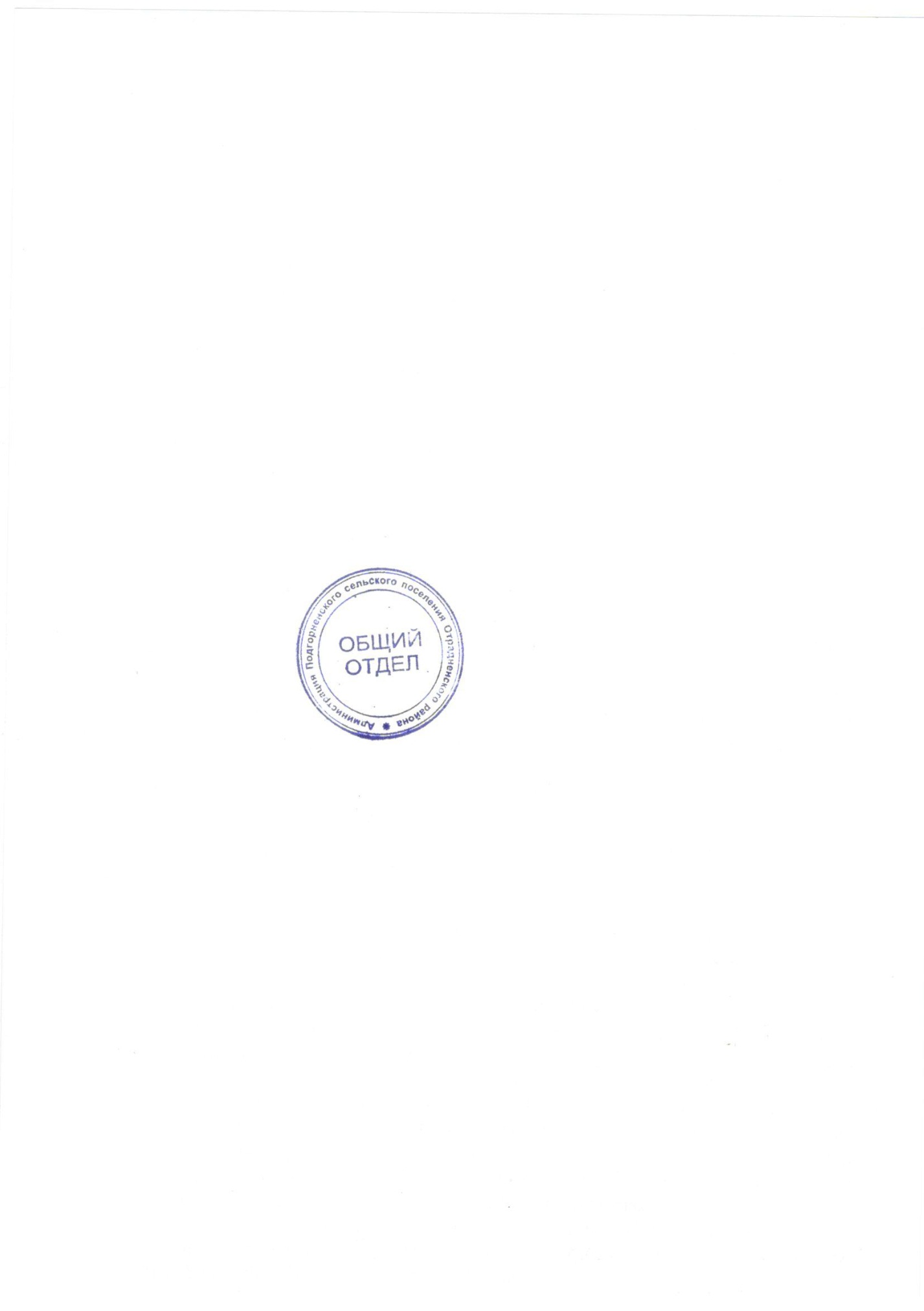
**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_20.01.2016\_ №\_24\_\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010года № 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», п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

от 20.01.2016 № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»

Раздел I

Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, собственники, наниматели или лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители)

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, адрес официального сайта: http://www. adm-podgornaya.ru.

1.3.2. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

1.3.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. В МФЦ

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта: mfcotradnaya@mail.ru

телефона:8(86144) 3-46-21

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.6. Информационные стенды, размещённые в администрации Подгорненского сельского поселения и (или) МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса администрации Подгорненского сельского поселения и (или) МФЦ ;

адрес официального Интернет-портала и электронной почты администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, и (или) МФЦ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации Подгорненского сельского поселения и (или) МФЦ , предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и (или) МФЦ .

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | адрес | телефон | Режим работы |
| 1 | Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района | ст. Подгорная ул. Красная, 28 | 8(86144) 9-42-38 | Ежедневно с 8.00 до 17. 00  Суббота, воскресенье выходной |
| 2 | МФЦ | ст. Отрадная, ул. Краная, 67 б/2 | 8(86144) 3-46-21 | понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13-00.  воскресенье-выходной. |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания».

2.2. Муниципальная услуга представляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение МВК о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, оформленное по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», и постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, дальнейшем использовании жилого помещения либо о необходимости проведения капитального, текущего ремонта либо ремонтно-восстановительных работ (далее - постановление);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Жилищный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 31.12.2006 № 297, от 24.10.2007 № 237, «Парламентской газете» от 22.05.2008 № 34-35, «Российской газете» от 25.07.2008 № 158, «Парламентской газете» от 09.06.2009 № 31, «Российской газете» от 29.09.2009 № 182, от 27.11.2009 № 226, от 22.12.2009 № 246, от 07.05.2010 № 98, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, от 07.06.2011 № 121, от 25.07.2011 № 160, от 07.12.2011 № 275, от 09.12.2011 № 278, от 14.12.2011 № 281, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.04.2012 № 14, ст. 1552);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, в «Парламентской газете» от 14.01.2005 № 5-6 с изменениями и дополнениями, внесёнными Федеральным законом от 27.07.2010 № 240-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 02.08.2010 № 169, от 26.11.2010 № 268, от 03.12.2010 № 274, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4209, от 29.11.2010 № 48, ст. 6246, от 06.12.2010 № 49, ст. 6410);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, от 09.12.2011 № 278);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (текст опубликован в «Российской газете» от 10.02.2006 № 28, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 10.08.2007 № 173).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление о признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2.6.2. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

2.6.3. проект реконструкции нежилого помещения для признанием его в дальнейшем жилым помещением (для нежилого помещения);

2.6.4. заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

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

2.7. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по результатам рассмотрения заключения этого органа, МВК предлагает собственнику помещения представить указанные выше документы.

2.7.1. Правоустанавливающими документами на жилое помещение могут являться:

2.7.1.2. договор о приватизации жилого помещения, договор об отчуждении жилого помещения (договоры купли-продажи, дарения, мены, ренты и др.);

2.7.1.3. копия ордера на занимаемое жилое помещение или договора социального найма занимаемого жилого помещения, договора найма жилого помещения (для нанимателя);

2.7.1.4. справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

2.7.1.5. вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

2.7.1.6. свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Подгорненского сельского поселения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной, недостаточной или искажённой информации;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

- не предоставлении документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в течение 30 календарных дней со дня принятия решения, и направляется заявителю.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, или в судебном порядке. Мотивированный отказ выдаётся заявителю в виде письменного уведомления.

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

2.11. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путём межведомственного взаимодействия.

2.12. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.15. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подается в администрацию Подгорненского сельского поселения и (или) МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:   
 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;   
 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;   
 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрацию Подгорненского сельского поселения и (или) МФЦ, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. иные требования:

2.19. Решением о признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания является соответствующее постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее – Постановление).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ курьером в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

3.1.3. Регистрация заявления;

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.6. Рассмотрение документов в МВК и принятие решения:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

3.1.7. Согласование проекта постановления;

3.1.8. Подписание постановления главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

3.1.9. Регистрация постановления

3.1.10. Выдача постановления администрации заявителю или передача его в МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.3.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов:

3.3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заинтересованным лицом заявления о признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания.

1) в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

3.3.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники администрацию Подгорненского сельского поселения или МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.1.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежедневно по приемным дням.

3.3.1.4. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представляются в одном экземпляре, который остаётся в деле.

3.3.1.5. В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов, представление подлинников не требуется.

3.3.1.6. При обращении заявителя с письменным заявлением в администрацию Подгорненского сельского поселения или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

4) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.1.7. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала http://www.gosuslugi.ru и http://www.pgu.krasnodar.ru:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.3.1.8. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является регистрация заявления с приложением к нему соответствующих документов в книге регистрации входящей документации либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

3.3.1.9. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 20 минут.

3.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ курьером в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

3.3.2.1. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

3.3.3.1. Сотрудник администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, принимающий документы, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ их соответствие данным, указанным в заявлении. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в заявлении, сотрудник администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района регистрирует их в журнале входящей документации.

3.3.3.2. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты.

3.3.3.3. Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 20 минут с момента получения заявления.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

3.3.4.2. Документы, необходимые администрацию Подгорненского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.4.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами.

3.3.5.1. Уполномоченное должностное лицо администрацию Подгорненского сельского поселения осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению по результатам которой принимается решение:

3.3.5.1.1. о направлении документов в МВК;

3.3.5.1.2. об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1.2.1. Подготовка отказа осуществляется в течении 30 дней.

3.3.5.2. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры: рассмотрение документов в МВК и принятие решения

3.3.6. Рассмотрение документов в МВК и принятие решения.

3.3.6.1. МВК изучает и рассматривает поступивший пакет документов, а также информацию, предоставленную по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации:

3.3.6.2. МВК вправе принять решение о проведении обследования помещения. В этом случае МВК составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения по форме установленной постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3.3.6.3.По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки.

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

3.3.6.4. По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме установленной постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

3.3.6.5. Заключение МВК направляется в администрацию Подгорненского сельского поселения для подготовки проекта соответствующего постановления администрации не позднее чем в двухдневный срок со дня вынесения заключения МВК.

3.3.6.6. В случае принятия заключений, указанных в подпункте 3.3.6.3. пункта настоящего Административного регламента, администрацию Подгорненского сельского поселения подготавливает соответствующий проект постановления о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, не позднее чем в четырёхдневный срок со дня вынесения комиссией заключения.

3.3.7. Согласование проекта постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания :

3.3.7.1. Проект постановления администрации вносится для дальнейшего согласования в установленном порядке.

3.3.7.2. Уполномоченное должностное лицо администрацию Подгорненского сельского поселения обеспечивает согласование проекта Постановления со следующими должностными лицами:

- заместитель главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

- начальник юридического отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

- начальник общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.8. Подписание постановления главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района:

3.3.8.1. Согласованный проект постановления вносится на подпись главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.8.2. Постановление «О признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» подписывается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

3.3.8.3. Подписанное, главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, постановление регистрируется в общем отделе администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.9. Регистрация постановления:

3.3.9.1. Продолжительность регистрации постановления о признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания не должна превышать 3 дней с момента подписания Постановления главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.9.2. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ) заключения, постановления или решения об отказе в признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания.

3.3.10. Выдача заявителю результата муниципальной услуги ответственные должностные лица администрации Подгорненского сельского поселения или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ).

3.3.10.1. Выдача заявителю или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ) муниципальной услуги является заключение МВК о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, оформленное по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», и постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, дальнейшем использовании жилого помещения либо о необходимости проведения капитального, текущего ремонта либо ремонтно-восстановительных работ осуществляют ответственные должностные лица администрации Подгорненского сельского поселения или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ).

3.3.10.2. Муниципальная услуга выдается заявителю непосредственно.

3.3.10.3. При выдаче результата муниципальной услуги администрации Подгорненского сельского поселения или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ), должностное лицо администрации Подгорненского сельского поселения или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ) устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заключение, постановление или решение об отказе в признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания регистрируется в журнале выданных документов.

3.3.10.4. Результат муниципальной услуги осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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.

Текущий контроль 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 осуществляется постоянно путём проведения проверок работников уполномоченными главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

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 плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

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 настоящего 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, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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:

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 путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ), а также действия (бездействие) должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, 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. При возникновении случаев указанных в части 5.2. настоящего административного регламента, заявитель, с целью досудебного урегулирования спора, вправе обратиться с жалобой на имя главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Жалобы на решения, принятые главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, подаются главе муниципального образования Отрадненский район.

Жалоба должна содержать:

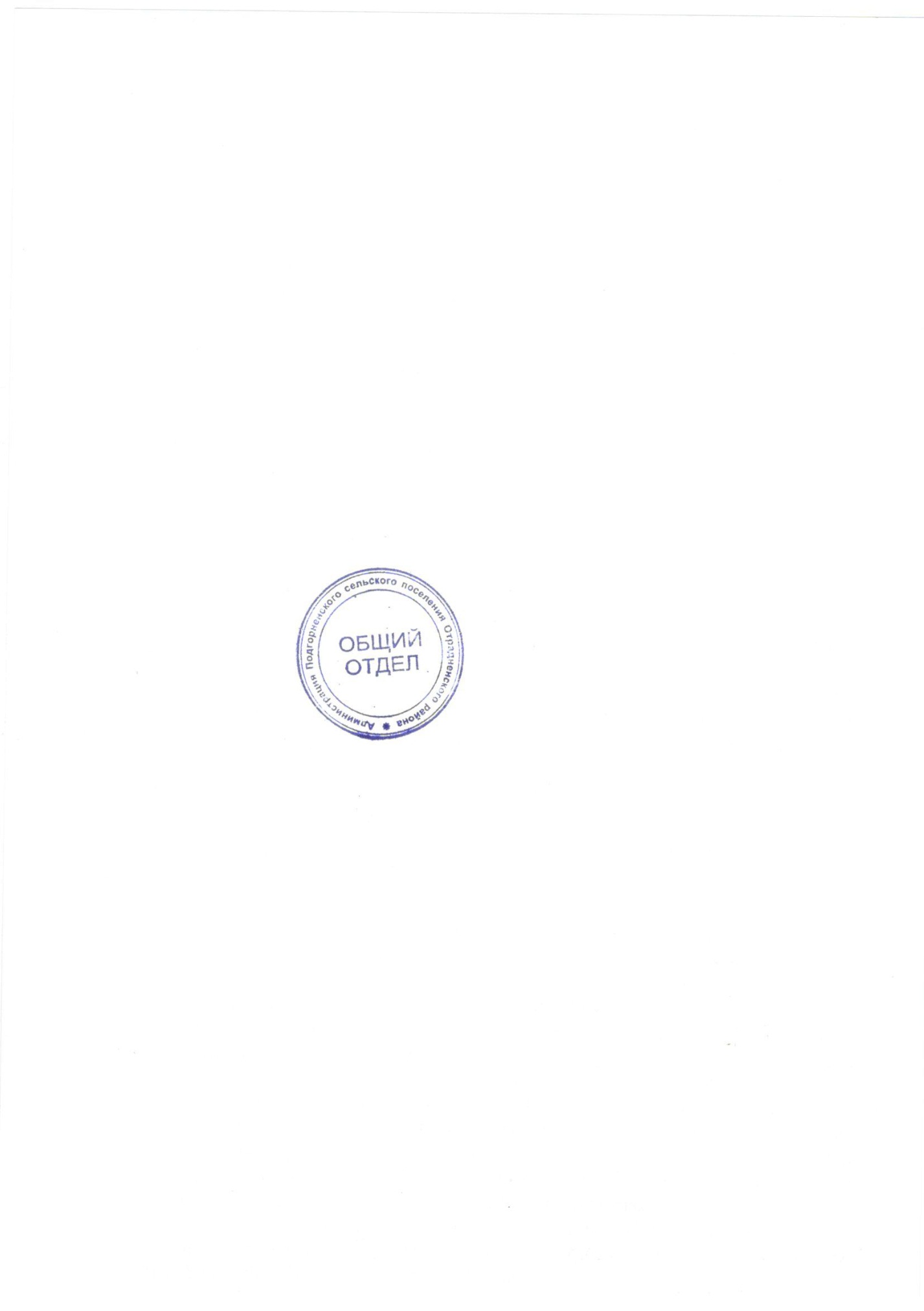
1) наименование отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют;

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятия решения о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.8. В любом из перечисленных в пункте 5.7., случае, заявителю направляется письменный ответ.

5.9. В случае не удовлетворением ответа заявитель вправе обратиться в Отрадненский районный суд за защитой своих прав и интересов.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Начальник общего отдела

администрации Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района В.Н.Антипов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги: «Признание в установленном

порядке жилых помещений пригодными

(непригодными) для проживания»

Главе Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания**

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната).

Собственник (и) (наниматель (и)) жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прошу Вас признать помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащее мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

пригодным (непригодным) для проживания.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги: «Признание в установленном

порядке жилых помещений пригодными

(непригодными) для проживания»

**«БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными**

**(непригодными) для проживания»**

1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов.

2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ курьером в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района .

3. Регистрация заявления

4. Формирование и направление межведомственных запросов

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| направлении документов в МВК; | отказе в предоставлении муниципальной услуги. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. Рассмотрение документов в МВК и принятие решения | | | |
| о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания | о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки | | о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания |
| 7. Согласование проекта постановления | | | |
| 8. Подписание постановления главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района | | | |
| 9.Регистрация постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания : | | | |
| 10 Выдача заявителю результата муниципальной услуги | | | |
| лично | | через МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ) | |