**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.02.2016 № 40

ст.Передовая

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке**

**жилых помещений муниципального жилищного фонда**

**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 Передовского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Передовского сельского поселения

Отрадненского района А.Д.Рубанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Передовского сельского поселения Отрадненского района

от 05.02.2016 № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Признание в установленном порядке жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда пригодными**

**(непригодными) для проживания»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Передовского сельского поселения Отрадненского района, (далее – Администрация).

1.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:

- межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района (далее – МВК), состав которой утвержден постановлением администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района от 25 ноября 2014 года №97 «О мерах по реализации Жилищного кодекса Российской Федерации на территории Передовского сельского поселения Отрадненского района»;

- муниципальное бюджетное учреждение «Отрадненский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Отрадненский район» (далее – МФЦ).

1.4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация» по Отрадненскому району;

2) Отрадненским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

1.5. Заявителем на предоставление Муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилого помещения либо уполномоченные ими лица.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1.6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в Администрацию;

2) на информационных стендах, размещаемых в Администрацию и МФЦ;

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- сроки предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента, блок-схема административного процесса предоставления Муниципальной услуги;

3) по телефону;

4) на официальном сайте администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.adm-peredovaya.ru (далее – Официальный сайт), на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Отрадненский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Отрадненский район» mfc.otradnaya.ru.

5) по электронной почте: mfc.otradnaya@mail.ru.

1.7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.9. Адрес места нахождения Администрации: 352275, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Передовая, улица Мира, 65Б.

Телефон должностного лица Администрации: 8(86144) 9-54-98,9-54-47.

Адрес электронной почты Администрации: [Peredowaya@yandex.ru](mailto:Peredowaya@yandex.ru).

1.10. Должностное лицо Администрации осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования заявителей |
| Понедельник | с 8-00 до 16-00 |
| Вторник | с 8-00 до 16-00 |
| Среда | с 8-00 до 16-00 |
| Четверг | с 8-00 до 16-00 |
| Пятница | с 8-00 до 16-00 |
| Перерыв | с 12-00 до 13-00 |

1.11.Глава Передовского сельского поселения Отрадненского района осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования заявителей |
| Вторник | с 8-00 до 12-00 |
| Четверг | с 8-00 до 12-00 |

Выходные дни: суббота воскресенье,

телефон: 8(83144)9-54-92, факс: 8(86144)9-54-98.

1.12. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются Администрацией и МФЦ.

1.13. Адрес места нахождения МФЦ: 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Отрадная, улица Красная,67 б /2.

Телефон МФЦ: 8(86144) 3-46-21,

Адрес электронной почты: mfc.otradnaya.ru.

1.14. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приёма  заявлений и  документов  МФЦ | Время выдачи  документов  МФЦ |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 | с 08.00 до 17.00 |
| Вторник | с 08.00 до 17.00 | с 08.00 до 17.00 |
| Среда | с 08.00 до 20.00 | с 08.00 до 17.00 |
| Четверг | с 08.00 до 17.00 | с 08.00 до 17.00 |
| Пятница | с 08.00 до 15.00 | с 08.00 до 15.00 |
| Суббота | с 08.00 до 13.00 | с 08.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**Адреса и местонахождение организаций, взаимодействующих с Администрацией при предоставлении Муниципальной услуги**

1.15. Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация» по Отрадненскому району:

1) юридический адрес: 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст-ца Отрадная, ул.Красная, д.89;

2) адрес электронной почты: [otradnaya@kubbti.ru](mailto:otradnaya@kubbti.ru).

3) контактные телефоны: +7 (86144) 9-12-38.

1.16. Должностные лица филиала Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация» по Отрадненскому району, осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком, согласованным с руководителемфилиалаГосударственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация» по Отрадненскому району:

|  |
| --- |
| Дни недели и  время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов |
| Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00  Перерыв с 12-00 до 13-00  Выходные: суббота, воскресенье |

1.17. Отрадненский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

1) юридический адрес: 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст-ца Отрадная, ул.Первомайская,64-к

2) адрес электронной почты: oo\_39@frskuban.ru.

3) контактный телефон: (86144) 3-47-81

1.18. Должностные лица Отрадненского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком, согласованным с руководителемОтрадненского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

|  |
| --- |
| Дни недели и время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов |
| Понедельник с8-00 до 17-00  Вторник с 8-00 до 19-00  Среда с 8-00 до 17-00  Четверг с 8-00 до 19-00  Пятница с 8-00 до16-00  Суббота с 8-00 до 13-00  Выходной-воскресенье |

В случае изменения вышеуказанных графиков, 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 сайте.

1.19. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации.

5) своевременность предоставления информации.

1.20. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1)перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приёма и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.21. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки,**

**устные и письменные обращения граждан или организаций**

1.22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.23. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

**Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.24. При наличии технической возможности использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

**Порядок информирования о ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

1.25. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.26. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания».

**Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Передовского сельского поселения Отрадненского района.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют МВК и МФЦ.

В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация» по Отрадненскому району;

2) Отрадненским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является решение о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.8. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Управления либо МФЦ составляет 15 минут.

2.9. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**Муниципальной услуги**

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29 января 2009 года);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, №1 (часть 1), ст.14, «Российская газета», №1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», №7-8, 15 января 2005 года) (далее – Кодекс);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, №1, (часть 1), ст.16, «Парламентская газета», №5-6, 14 января 2005 года);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», №7-8, 15 января 2005 года, «Собрание законодательства РФ», №1, 3 января 2005 года, часть 1, ст.15);

5) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, №1 (часть 1), ст.17, «Парламентская газета», №5-6, 14 января 2005 года);

6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 8 октября 2003 года, «Парламентская газета», №186, 8 октября 2003 года, «Собрание законодательства РФ», №40, 6 октября 2003 года, ст.3822, «Экспресс-закон», №41, 2003 года);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, №31, ст.4179);

8) 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» («Собрание законодательства РФ», 6 февраля 2006 года, №6, ст. 702, «Российская газета», 10 февраля 2006 года, №28) (далее – Положение);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года №25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», №3982, 27 января 2006 года);

10) постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», №3328, 23 октября 2003 года);

11) Устав Передовского сельского поселения Отрадненского района.

**Документы, необходимые для предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.12. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания по форме (приложение №1);

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

3) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

4) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

5) в случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган предоставляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, МВК предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.12 Административного регламента;

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

2.13. МВК на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

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

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.14. Заявитель вправе представить в МВК указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.13 Административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

2.15. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

**Основания для отказа в приёме документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги**

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) оформление заявления не в соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 2.12 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.12.

**Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.17. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) непредставление определенных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) поступление в администрацию Передовского сельского поселения Отрадненского района ответа на межведомственный запрос от одной либо нескольких организаций, перечисленных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

**Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги**

2.18. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.19. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации и МФЦ.

2.20. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации, стандартом комфортности МФЦ, в том числе обеспечивается доступность инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.21. Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.22. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.23. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.25. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

2.26. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.27. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.28. 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, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**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:

1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) выдача заявителю расписки в получении документов;

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае не предоставления необходимых документов заявителем самостоятельно);

5) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК, составление акта МВК, внесение проекта постановления для рассмотрения главой Передовского сельского поселения Отрадненского района, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

6) передача документов, подтверждающих принятие решения из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

7) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов

3.3.1.  Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача физическим или юридическим лицом соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Администрации и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее – Ответственный специалист).

3.3.3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.3.4. Ответственный специалист:

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

2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.3.5. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, Ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

3.3.6. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем,Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов

3.4.1. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ – в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

2) в случае поступления заявления в Администрацию – в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.4.4. В случае поступления заявления в Администрацию, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.4.5. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента через МФЦ, срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.5.1. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой Передовского сельского поселения Отрадненского района.

3.5.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.5.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае не предоставления необходимых документов заявителем самостоятельно)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления от физического или юридического лица к рассмотрению.

3.6.2. Для получения документов, предусмотренных подпунктами 1,2 пункта 2.13 Административного регламента (в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно) Ответственный специалист в течение 2-х рабочих дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в указанные органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация» по Отрадненскому району; Отрадненский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

3.6.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае, если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.6.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Передовского сельского поселения Отрадненского района.

3.6.5. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в администрацию Передовского сельского поселения Отрадненского района информацию.

3.6.6. Результат административной процедуры: получение Администрацией информации по запросу.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры – приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.6.8. Максимальный срок административной процедуры – 12 рабочих дней.

3.6.9. Срок получения информации по каждому запросу – в течение 5 дней со дня направления запроса.

3.6.10. Специалист Администрации передает сформированный пакет документов секретарю МВК в течение 1 рабочего дня.

3.7. Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК

3.7.1. Заявление регистрируется секретарем МВК с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов с присвоением входящего номера и даты.

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

3.7.3. После проведения заседания МВК в течение одного рабочего дня готовится заключение о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее – Заключение), которое подписывается председателем и членами МВК, и передается в течение одного рабочего дня в Администрацию.

3.7.4. В случае принятия МВК решения о необходимости проведения обследования составляется акт обследования помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, на основании которого готовится Заключение.

3.7.5. На основании Заключения МВК специалист Администрации в течение семи календарных дней со дня передачи Заключения разрабатывает, обеспечивает согласование в органах Передовского сельского поселения Отрадненского района и вносит на рассмотрение главы Передовского сельского поселения Отрадненского района проект постановления администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района с указанием о дальнейшем использовании помещения или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, который рассматривается главой Передовского сельского поселения Отрадненского района в течение трех рабочих дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры проверки и рассмотрения заявления и приложенных к нему документов является постановление администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района и заключение МВК:

1) о пригодности (непригодности) жилого помещения муниципального жилищного фонда для проживания;

2) 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 Положении.

3.7.7. В случае признания помещения непригодным для проживания в Заключении МВК и постановлении администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района указываются основания, по которым помещение признается непригодным для проживания в соответствии с пунктами 33-40 раздела 3 Положения.

3.7.8. Документами, подтверждающими принятие одного из вышеуказанных решений, является надлежащим образом заверенная копия постановления администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района и Заключение МВК.

3.8. Передача документов, подтверждающих принятие решения

из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.8.1. Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.8.2. График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой Передовского сельского поселения Отрадненского района.

3.8.3. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.8.4. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.8.5. Передача документов курьером из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.9. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения

3.9.1. Документы, подтверждающие принятие решения о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания я выдаются или направляются заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.9.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Администрации, Ответственный специалист Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.9.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.10. Особенности осуществления административных процедур

в электронной форме

3.10.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www>.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.10.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>» (далее - Портал).

3.10.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.10.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Администрации.

3.10.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих 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.

3.10.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.10.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.10.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.10.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Управление надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 2.13. настоящего Административного регламента.

3.10.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**IV.Порядок и формы контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений членами МВК, осуществляется главой Передовского сельского поселения Отрадненского района, председателем МВК.

4.2. Текущий контроль осуществляется главой Передовского сельского поселения Отрадненского района и руководителем МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения главой Передовского сельского поселения Отрадненского района и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации и МФЦ.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.8. МВК несет ответственность за принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги.

**V. Порядок досудебного обжалования решений или действий**

**(бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении**

**Муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Администрации или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Передовского сельского поселения Отрадненского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации, Ответственного специалиста;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Передовского сельского поселения Отрадненского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Специалист по вопросам ЖКХ администрации

Передовского сельского поселения

Отрадненского района Е.В. Вахрушева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»

Главе Передовского сельского

поселения Отрадненского района

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда 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 предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»

**Блок-схема**

**процедуры предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»**

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

при наличии не всех документов

при наличии всех документов

информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги и мерах по их устранению

2. выдача заявителю расписки в получении документов

в случае поступления заявления в МФЦ

в случае поступления заявления в Администрацию

3. передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию

4.формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги в случае необходимости

5. регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК

в случае поступления заявления в Администрацию

6. передача документов, подтверждающих принятие решения из Администрации в МФЦ

7. выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения

в случае поступления заявления в МФЦ