  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

от №

пос. Центральный

ПРОЕКТ

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Центрального сельского поселения Белоглинского района, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Гузенко) обнародовать постановление, специалисту 1 категории администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Жданкина) разместить в сети Интернет, на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района(centr13.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**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 администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические и юридические лица или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется

- администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Местонахождение администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района: 353067, Краснодарский край, Белоглинский район, пос. Центральный, ул. Советская 2, телефон/ факс 8(86154) 91-2-02, телефоны.

Адрес электронной почты: adm\_centr@mail.ru

График приема посетителей: понедельник-четверг c 8.00-16.00 пятница с 8.00 до 15.00 часов, перерыв – с 12.00 до 13.00 часов. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

- Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение МКУ «Белоглинский МФЦ»: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина ул. Первомайская, дом 161 «А».

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина ул. Первомайская, дом 161 «А».

График приема посетителей:

Понедельник- с 8.00-17.00

Вторник- с 8.00-17.00

Среда – с 8.00-20.00

Четверг - с 8.00-17.00

Пятница – с 8.00-16.00

Суббота – 8.00 до 13.00

Воскресенье - выходной

Контактные телефоны (886154) 7-25-24

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белоглинский район.

- структурные подразделения администрации муниципального образования Белоглинсикий район.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района [centr13.ru](http://www.admin-tih.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Представляемая заявителям информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть:

достоверной;

понятно излагаемой;

исчерпывающе полной.

Предоставление запрашиваемой заявителями информации осуществляется в форме:

индивидуального устного консультирования (далее – консультирование), в том числе и по телефону;

письменного ответа заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью или по электронной почте на адрес, указанный заявителем;

публичного информирования.

1.3.4. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги, размещенная на информационном стенде, официальном сайте, включает:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан;

информацию о сроках предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках исполнения отдельных административных процедур, времени приема документов;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3.5. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

о дате и номере регистрации заявления в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по телефону и при непосредственном обращении граждан специалист обязан подробно и в вежливой (корректной) форме в соответствии с поступившим запросом предоставлять запрашиваемую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется время более 10 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в адрес администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее – Администрация) обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном обращении с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

**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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется

- Администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее-Администрация).

- Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МКУ «Белоглинский МФЦ).

В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют МВК.

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.

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

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.

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 Центрального сельского поселения Белоглинского района;

2.12. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме, утвержденной Постановлением;

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.

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.

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 Центрального сельского поселения Белоглинского 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.

2.18. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются в соответствии со стандартом комфортности.

2.21. Рабочие места уполномоченных специалистов, 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.

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**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.Прием заявления в МКУ «Белоглинский МФЦ»:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Белоглинский МФЦ» и передача курьером пакета документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания

3.1.1.Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в МКУ «Белоглинский МФЦ».

Сотрудник МКУ «Белоглинский МФЦ», уполномоченный на прием заявлений не позднее 2 рабочих дней передает заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию.

При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и прилагаемых к заявлению документов главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.3.Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и прилагаемых к нему документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение заявления о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и прилагаемых к нему документов. Специалист ответственный за предоставление Муниципальной услуги заявление и приложенные к нему необходимые документы передает на рассмотрение межведомственной комиссии Центрального сельского поселения Белоглинского района. Секретарь комиссии знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Срок административной процедуры – 12 дней.

Результат административной процедуры – передача заявления о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и прилагаемых к нему документов на рассмотрение межведомственной комиссии Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3.1.5.При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист, уполномоченный на предоставление муниципальных услуг составляет мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, и передает в МКУ «Белоглинский МФЦ» для передачи Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня.

3.1.6.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 Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3.1.7. 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.

3.1.8. На основании Заключения МВК администрация в течение семи календарных дней со дня передачи Заключения разрабатывает, обеспечивает согласование в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района и вносит на рассмотрение главы поселения постановления администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района с указанием о дальнейшем использовании помещения или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, который рассматривается главой Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 3 рабочих дней.

3.1.9. Результатом административной процедуры проверки и рассмотрения заявления и приложенных к нему документов является постановление администрации Центрального сельского поселения Белоглинского 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.

3.1.10. В случае признания помещения непригодным для проживания в Заключении МВК и постановлении администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района указываются основания, по которым помещение признается непригодным для проживания.

3.1.11. Документами, подтверждающими принятие одного из вышеуказанных решений, является надлежащим образом заверенная копия постановления администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района и Заключение МВК.

3.1.12. Специалист, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, копия постановления администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района и Заключение МВК в 3 экземплярах передает в МКУ «Белоглинский МФЦ» для выдачи Заявителю.

Срок административной процедуры – 3рабочих дней.

3.2 . Прием заявления в Администрации:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания

3.2.1.Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрации.

3.2.2. При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и прилагаемых к заявлению документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и прилагаемых к заявлению документов главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и прилагаемых к заявлению документов.

3.2.4.Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и прилагаемых к нему документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Рассмотрение заявления о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и прилагаемых к нему документов. Специалист ответственный за предоставление Муниципальной услуги заявление и приложенные к нему необходимые документы передает на рассмотрение межведомственной комиссии Центрального сельского поселения Белоглинского района. Секретарь комиссии знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Срок административной процедуры – 12 дней.

Результат административной процедуры – передача заявления о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и прилагаемых к нему документов на рассмотрение межведомственной комиссии Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3.2.6.При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист, уполномоченный на предоставление муниципальных услуг составляет мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, и передает Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня.

3.2.7.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 Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3.2.8. 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.

3.2.9. На основании Заключения МВК администрация в течение семи календарных дней со дня передачи Заключения разрабатывает, обеспечивает согласование в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района и вносит на рассмотрение главы поселения постановления администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района с указанием о дальнейшем использовании помещения или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, который рассматривается главой Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 3 рабочих дней.

3.2.10. Результатом административной процедуры проверки и рассмотрения заявления и приложенных к нему документов является постановление администрации Центрального сельского поселения Белоглинского 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.

3.2.11. В случае признания помещения непригодным для проживания в Заключении МВК и постановлении администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района указываются основания, по которым помещение признается непригодным для проживания.

3.2.12. Документами, подтверждающими принятие одного из вышеуказанных решений, является надлежащим образом заверенная копия постановления администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района и Заключение МВК.

3.2.13. Специалист, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, копия постановления администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района и Заключение МВК и передает Заявителю.

Срок административной процедуры – 3рабочих дней.

3.3. Особенности осуществления административных процедур

в электронной форме

3.3.1. 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](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.

3.3.2. 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](http://www.pgu.krasnodar.ru/)» (далее - Портал).

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

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

3.3.5. 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.

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

3.3.7. 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.

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

3.3.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в администрацию надлежащим образом оформленные документы.

3.3.10. 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 Центрального сельского поселения Белоглинского района

4.2. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. 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.

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

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

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

4.7. 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 Центрального сельского поселения Белоглинского района 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 Центрального сельского поселения Белоглинского 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 администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, 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 Центрального сельского поселения Белоглинского района, ответственного специалиста;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского 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 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.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению 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»**

|  |  |
| --- | --- |
| Прием заявления и  прилагаемых к нему документов  в МКУ «Белоглинский МФЦ» | Прием заявления и  прилагаемых к нему документов  в Администрации |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов  и принятие решения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта постановления администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»принятие постановления |  | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача (направление в МКУ «Белоглинский МФЦ) заключения и постановления |  | Выдача (направление в Белоглинский МФЦ) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев