

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

от №

пос. Центральный

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными**

**(непригодными) для проживания»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Уставом Центрального сельского поселения Белоглинского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» (прилагается).

2. Ведущему специалисту администрации Центрального сельского поселения (Гузенко) Центрального сельского поселения Белоглинского района обнародовать настоящее постановление, специалисту 1 категории (Жданкина) настоящее постановление разместить на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3. Контроль за исполнением 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

предоставления администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района муниципальной услуги «Признание в

установленном порядке жилых помещений пригодными

(непригодными) для проживания»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания (далее - муниципальная услуга), расположенном на территории Центрального сельского поселения Белоглинского района, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, собственник, наниматель соответствующего помещения или лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. В соответствии с регламентом работы муниципального казенного учреждения «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее также – МКУ «Белоглинский МФЦ») может вести прием документов для предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и можно получить:

- В администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района по адресу:

353067, Краснодарский край, Белоглинский район, пос. Центральный, ул. Советская 2;

Сведения о графике работы администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района:

понедельник-пятница с 8.00 ч. до 16.00;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч;

выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района:

Телефон: 8(86154) 91-2-02.

Факс 8(86154) 91-2-02

Адрес электронной почты администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района: Е-mail: adm\_centr@mail.ru.

- В муниципальном казенном учреждении «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по адресу: Первомайская ул., д. 161А, с. Белая Глина.

Сведения о графике работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00

Суббота с 8.00 до 13.00

Воскресенье - выходной

Контактный телефоны МКУ «Белоглинский МФЦ» (86154)7-25-24, 7-20-40.

1.3.2. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, 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 Белоглинский район;

- государственные учреждения

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района (centr13,ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг), а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации Центрального сельского поселения по телефону.

1.3.4. На информационном стенде непосредственно в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

1.6. Информационные стенды, размещенные в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, предоставляющей муниципальную услугу должны содержать:

режим работы специалистов администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, предоставляющей муниципальную услугу;

адрес электронной почты администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилия главы администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, предоставляющей муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.7. Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский район.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует: межведомственная комиссия Центрального сельского поселения (далее – МВК).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района о дальнейшем использовании помещений, подготовленное на основании заключения МВК о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, оформленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Устава Центрального сельского поселения Белоглинского района.

2.6. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию вместе с заявлением следующие документы:

- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

- план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

Для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить является:

выписка из Реестра муниципальной собственности Центрального сельского поселения Белоглинского района.

2.8. От заявителей запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Белоглинский район и муниципальными правовыми актами администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Белоглинский район, органов местного самоуправления Центрального сельского поселения Белоглинского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Белоглинский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 14, настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При наличии нотариальной доверенности или нотариального согласия присутствие граждан не требуется.

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

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

обращение заявителя в ненадлежащий орган;

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

выявление в представленных документах недостоверной, недостаточной или искаженной информации;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

непредставление уполномоченными органами, учреждениями, организациями информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги по направленным запросам;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается председателем МВК.

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

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

нотариальное удостоверение копий правоустанавливающих документов на жилые помещения (в случае невозможности представления подлинников), осуществляется на платной основе в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

получение выписки из лицевого счета на занимаемое жилое помещение по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30.01.2009 № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи);

получение технического паспорта на занимаемое жилое помещение;

получение заключения специализированной организации, проводящей обследование дома.

2.13. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.2. Места организации приема и выдачи документов в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

2.16.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в помещениях администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) подготовка и рассмотрение документов для принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса, направление запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, если заявителем не представлен документ, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента, с последующей передачей сведений полученных по результатам рассмотрения межведомственных запросов в МВК;

3) рассмотрение документов в МВК и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие заключения о признании жилого помещений пригодными (непригодными) для проживания, издание постановления администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района о дальнейшем использовании помещений;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.2.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

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

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов.

Работником регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Подготовка и рассмотрение документов для принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса, направление запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, если заявителем не представлен документ, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента, с последующей передачей сведений полученных по результатам рассмотрения межведомственных запросов в МВК.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации Центрального сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов и установление необходимости направления межведомственного запроса.

Специалист администрации Центрального сельского поселения в срок не более 5 календарных дней формирует и направляет межведомственный запрос в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос подготавливается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Полученные сведения по результатам рассмотренных межведомственных запросов в срок не более 5 календарных дней, направляются в МВК не позднее 1 календарного дня.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение сведений по межведомственным запросам и направление их в течение одного календарного дня МВК для принятия решения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение документов в МВК и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие заключения о признании жилого помещений пригодными (непригодными) для проживания, издание постановления администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района о дальнейшем использовании помещений.

3.4.1. МВК изучает и рассматривает поступивший пакет документов, а также информацию, предоставленную по межведомственному запросу и, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений или заключений:

решение о проведении обследования, в случае принятия решения о необходимости проведения обследования и составление акта обследования помещения;

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

заключение 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 требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;

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

В случае принятия МВК решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) работник МВК не позднее чем через 4 календарных дня после принятия решения подготавливает мотивированный отказ (уведомление) об отказе в признании жилого помещений пригодными (непригодными) для проживания (отказ в предоставлении муниципальной услуги) для дальнейшего согласования с председателем МВК.

3.4.2. На основании заключения МВК готовится проект соответствующего постановления администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района о дальнейшем использовании жилого помещения не позднее чем в течение пяти календарных дней со дня вынесения заключения МВК.

Постановление должно содержать сведения о признании помещений пригодными (непригодными) для проживания, о дальнейшем использовании помещений, или о необходимости проведения капитального, текущего ремонта либо ремонтно-восстановительных работ.

3.4.3. Работник администрации Центрального сельского поселения в течение 13 календарных дней со дня изготовления проекта постановления администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района о дальнейшем использовании жилого помещения обеспечивает его согласование с уполномоченными должностными лицами.

3.4.4. Согласованный проект постановления вносится на подпись главе Центрального сельского поселения Белоглинского района – 2 календарных дня.

3.4.5. После издания постановления Центрального сельского поселения Белоглинского района о дальнейшем использовании помещений обеспечивается регистрация указанного постановления – 2 календарных дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры является издание постановления Центрального сельского поселения Белоглинского района о дальнейшем использовании помещения.

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Специалист администрации Центрального сельского поселения в течение 3 календарных дней производит выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель, либо представитель заявителя по доверенности прибывает лично с документом, удостоверяющим личность.

3.5.3. При выдаче результата оказания муниципальной услуги специалист администрации Центрального сельского поселения:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве отдела, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в отделе.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления Центрального сельского поселения Белоглинского района о дальнейшем использовании помещений.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – должностное лицо).

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливаются должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) Заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

4.3.За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

5.7.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на принятые решения подаются главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.9. Органами администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района;

глава Центрального сельского поселения Белоглинского района.

5.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

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

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

5.12. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.13. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.14. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) готовится обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

5.15.Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Центрального сельского

поселения Белоглинского района муниципальной услуги «Признание в установленном порядке

жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)

для проживания

Главе Центрального сельского поселения Белоглинского района Е.Н.Михалеву

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Место нахождения жилого строения: Краснодарский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Собственник(и) жилого строения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

пригодными (непригодными) для проживания.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Центрального сельского

поселения Белоглинского района муниципальной услуги «Признание в установленном порядке

жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)

для проживания

Главе Центрального сельского поселения Белоглинского района

Е.Н.Михалеву

гр. **Иванова Ивана Ивановича,**

**проживающего** (ей) по адресу:

**пос.Центральный,**

**ул. Первомайская 66**

тел. **89281111111**

Заявление

Место нахождения жилого помещения:

**Краснодарский край, пос.Центральный, ул.Первомайская 66.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

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

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

Собственник(и) жилого строения: **Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Прошу Вас признать помещение - **дом № 66,** принадлежащее мне на праве **собственности** пригодными (непригодными) для проживания.

**«15» февраля 2013 г.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Иванов И. И.**

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Центрального сельского

поселения Белоглинского района муниципальной услуги «Признание в установленном порядке

жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»

БЛОК-СХЕМА

процедуры признания жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление межведомственного запроса (в случае не предоставления документов заявителем по собственной инициативе), получение необходимых сведений по запросу – 11 календарных дней

Передача документов в МВК – 1 календарный день

Рассмотрение документов МВК – 5 календарных дней

Подготовка проекта постановления - 5 календарных дня

При оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 4 календарных дня

Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 календарный день

Согласование проекта постановления с уполномоченными должностными лицами - 13 календарных дней

Регистрация постановления – 2 календарных дня

– 1 календарный день

Выдача заявителю постановления администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района о дальнейшем использовании помещений

Подписание проекта постановления главой Центрального сельского поселения Белоглинского района – 2 календарных дня