



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2016

город Тимашевск

№ 1165

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о
признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным
(непригодным) для постоянного проживания»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», 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», Уставом муниципального образования Тимашевский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для проживания» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тимашевский район:

- от 17 февраля 2016 года № 85 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания»;

- от 12 апреля 2016 года № 262 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 17 февраля 2016 года № 85 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район В.А.Добрывечер.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 20.12.2016 № 1165

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания»

1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по принятию решения о признании жилых строений на садовых земельных участках, расположенных на территории некоммерческих объединений в границах сельских поселений Тимашевского района, пригодными (непригодными) для постоянного проживания (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. В целях признания жилого строения на садовом земельном участке пригодным для постоянного проживания граждан, межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Тимашевский район, созданной в этих целях, (далее - Комиссия), проводится оценка на предмет соответствий указанных строений требованиям, установленным в Положении о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания (утверждено постановлением Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185) (далее – Положение).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются физические лица, являющиеся собственниками, правообладателями жилых строений, расположенных на садовых земельных участках на территории садоводческих некоммерческих объединений в границах сельских поселений Тимашевского района, либо их уполномоченные представители.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.1.2. В многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://e-mfc.ru/> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район: <http://www.timregion.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в многофункциональных центрах и администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме 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 предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Портале;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в многофункциональном центре.

Информационные стенды, размещенные в многофункциональном центре и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса многофункциональных центров, администрации муниципального образования Тимашевский район;

адрес официального сайта муниципального образования Тимашевский район, адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей многофункциональных центров и администрации муниципального образования Тимашевский район;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе. Формы (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги размещаются в многофункциональном центре на столах (стойках) для оформления документов);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, многофункциональных центров, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, адрес официального сайта: www.timregion.ru, официальный адрес электронной почты: timadm@mail.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50), в пятницу с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.40), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.50).

1.3.4.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район, расположен по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А; телефон (861) 304-21-54; адрес электронной почты: arch-timashevsk@mail.ru

1.3.4.3. Комиссия располагается в здании по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А, каб.№ 2.

График (режим) работы Комиссии: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

1.3.4.4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район», расположено адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А; контактные телефоны: 8 (861-30) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс); официальный адрес электронной почты: mftim@yandex.ru.

График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 18.00 (без перерыва), в среду с 8.00 до 20.00 (без перерыва), в субботу – с 8.00 до 14.00 (без перерыва).

Адреса, часы работы территориально обособленных структурных подразделений МКУ «МФЦ» (далее – ТОСП МКУ «МФЦ»), расположенных на территории сельских поселений Тимашевского района:

1) ТОСП МКУ «МФЦ» в Медведовском сельском поселении:

адрес: ст.Медведовская, ул.Ленина, 54;

график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00.

2) ТОСП МКУ «МФЦ» в Роговском сельском поселении:

адрес: ст.Роговская, ул.Ленина, 76;

график (режим) работы: среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

3) ТОСП МКУ «МФЦ» в сельском поселении Кубанец:

адрес: х.Беднягина, пер.Юбилейный, 1;

график (режим) работы: пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

4) ТОСП МКУ «МФЦ» в Незаймановском сельском поселении:

адрес: х.Незаймановский, ул.Красная, 126 Б;

график (режим) работы: понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до

13.00.

- 5) ТОСП МКУ «МФЦ» в Поселковом сельском поселении:
адрес: пос.Советский, ул.Ленина, 19;
график (режим) работы: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00,
перерыв с 12.00 до 13.00.
- 6) ТОСП МКУ «МФЦ» в Дербентском сельском поселении:
адрес: х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;
график (режим) работы: вторник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00
до 13.00.
- 7) ТОСП МКУ «МФЦ» в Днепровском сельском поселении:
адрес: ст.Днепровская, ул.Ленина, 68;
график (режим) работы: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, пятница
8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
- 8) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новокорсунском сельском поселении:
адрес: ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3;
график (режим) работы: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв
с 12.00 до 13.00.
- 9) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новоленинском сельском поселении:
адрес: х.Ленинский, ул.Космонавтов, 1;
график (режим) работы: вторник, среда, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00
до 13.00.

1.3.4.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайта многофункциональных центрах приведена в приложении № 4 к Регламенту.

1.3.4.6. Межмуниципальный отдел по Приморско-Ахтарскому и Тимашевскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю, расположенный по адресу: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 97; телефон (861) 304-22-87; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4.7. Территориальный отдел № 15 по Тимашевскому, Брюховецкому, Приморско-Ахтарскому районам филиала ФГБУ Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, расположенный по адресу: 352700, г. Тимашевск, ул.Пролетарская 13; телефон 8(86130)4-01-87, график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район – отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, многофункциональными центрами.

Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя осуществления 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным для постоянного проживания и заключения об оценке помещения требованиям, установленным в Положении о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания, либо

постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о признании жилого строения на садовом земельном участке непригодным для постоянного проживания и заключения об оценке помещения требованиям, установленным в Положении о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания, или

постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и заключения об оценке помещения требованиям, установленным в Положении о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания, либо

уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение уполномоченного органа о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заключение Комиссии могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней с даты регистрации заявления Комиссией.

2.4.2. Срок для рассмотрения Комиссией поступившего заявления – не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления Комиссией.

2.4.3. Срок для принятия решения о признании частных жилых строений на садовых земельных участках, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для постоянного проживания граждан, издания постановления администрации муниципального образования Тимашевский район, указанного в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. настоящего регламента, и его выдачи – 30 календарных дней со дня получения уполномоченным органом заключения Комиссии

2.4.4. Срок для принятия решения об отказе предоставлении муниципальной услуги и подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его выдачи – не более 15 календарных дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 настоящего регламента.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ) (Официальный текст Конституции Российской Федерации, включающий новые субъекты Российской Федерации - Республику Крым и город федерального значения Севастополь, опубликован на официальном

интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 11 апреля 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 14 апреля 2014 года, № 15, ст.1691);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Опубликовано в «Российской газете», от 12 января 2005 года №1);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», от 12 января 2005 года № 1);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», от 8 октября 2003 № 202) (далее Федеральный закон 210-ФЗ);

Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства РФ», 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);

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» (текст опубликован в «Российской газете» от 10 февраля 2006 года № 28) (далее – Постановление № 47);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст.2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года);

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 7 мая 2012 года, № 19, ст.2338; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 «Об утверждении Положения о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 20 января 2010 года № 8).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным для постоянного проживания, оформленное по форме, согласно приложениям № 1, 2 к настоящему регламенту.

Форму заявления для заполнения можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (rgu.krasnodar.ru);

в многофункциональном центре при личном обращении;

в Отделе уполномоченного органа.

К заявлению заявитель прилагает самостоятельно следующие документы:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое строение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого строения в случае, если в соответствии с абзацем 3 пункта 3.3. Положения предоставление такого заключения признано Комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого строения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

При подаче заявителем заявления, он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя

физического лица представить документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы в уполномоченный орган на бумажном носителе в Отдел или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Портала или посредством многофункционального центра.

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о жилом строении). Документ получается в управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) технический паспорт жилого строения. Документ находится в распоряжении филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Тимашевскому району либо Тимашевского районного отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю;

3) заключения (акты) органов государственного надзора (контроля) в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 3.3. Положения, предоставление такого заключения признано Комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого строения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственного надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека.

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе представить по своей инициативе.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при непосредственном обращении являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица.

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих подписи, печати (при наличии).

2.9.2 Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде:

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

2.9.3. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник многофункционального центра (при обращении за услугой через многофункциональный центр) либо секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять

меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником многофункционального центра (при обращении за услугой через многофункциональный центр) либо секретарем Комиссии и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением непосредственно в уполномоченный орган либо в уполномоченный орган через многофункциональный центр.

2.9.5. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявления в ненадлежащий орган;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2. настоящего административного регламента;

непредставление определенных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует

повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого строения в случае, если в соответствии с абзацем 3 пункта 3.3 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого строения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи заявления и документов посредством использования Портала, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования Тимашевский район, многофункционального центра размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации муниципального образования Тимашевский район, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.2. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в Комиссии – в кабинете отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

Помещения многофункционального центра для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в многофункциональном центре, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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 важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, многофункционального центра и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста Уполномоченного органа, многофункционального центра;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, многофункционального центра.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в уполномоченный орган, обратившись непосредственно в Комиссию;

на бумажном носителе в уполномоченный орган через многофункциональ-

ный центр;

на бумажном носителе в уполномоченный орган посредством почтовой связи;

форме электронных документов в уполномоченный орган посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации – Краснодарский край, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, органов исполнительной власти Краснодарского края и органов местного самоуправления Краснодарского края выбрать администрацию муниципального образования Тимашевский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов

(копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.18.1 подраздела 2.18 раздела 2 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в многофункциональный центр муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

2.18.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляются бесплатно.

2.18.7. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре прием и выдача документов осуществляется сотрудниками многофункционального центра.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссии или многофункциональном центре, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача курьером пакета документов из многофункционального центра в Комиссию (если заявление было подано через многофункциональный центр);

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на Комиссии. Формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Составление заключения;

рассмотрение заключения Комиссии и формирование результата муниципальной услуги уполномоченным органом;

передача Комиссией результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (если заявление было подано через многофункциональный центр);

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту

Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в Комиссии или многофункциональном центре, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комиссию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, в том числе через многофункциональный центр либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала.

3.2.2. Порядок приема документов в многофункциональном центре:

3.2.1.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе

полномочия представителя действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

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 (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ___ л.». и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником многофункционального центра).

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов;

3.2.1.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником многофункционального центра:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.3. Порядок приема заявления и документов, направленных посредством использования Портала

3.2.3.1. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела 2 регламента, направляются в уполномоченный орган.

3.2.3.2. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

3.2.3.3. Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо уполномоченного органа выявит несоблюдение ее действительности, то в течение 3 (трёх) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.2. подраздела 2.9 регламента;

в электронной форме направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.3.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается уполномоченным органом

путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.4. Порядок приема заявления и документов в Комиссии.

При обращении заявителя в Комиссию специалист Комиссии, при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись секретаря Комиссии).

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) или копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста многофункционального центра (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр) либо секретаря Комиссии.

Подраздел 3.3 Передача курьером пакета документов из многофункционального центра в Комиссию (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.3.2. Порядок передачи курьером пакета документов в Комиссию:

Передача документов из многофункционального центра в Комиссию осуществляется не позднее дня следующего за днем приема документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из многофункционального центра в Комиссию согласовывается с руководителем многофункционального центра.

При передаче пакета документов секретарь Комиссии, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у секретаря Комиссии, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.3. Секретарь Комиссии регистрирует заявление в журнале входящих документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста многофункционального центра.

Подраздел 3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на Комиссии. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка заключения

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятое от заявителя (при личном обращении либо в электронном виде) или полученное от многофункционального центра заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Секретарь Комиссии в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 регламента настоящего регламента, находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным

органам учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления;

3) направляет межведомственные запросы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.3. Процедура проведения оценки соответствия жилого строения требованиям, которым должны отвечать жилые строения, пригодные для постоянного проживания Комиссией включает:

1) рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему обосновывающие документы;

2) определяет перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого строения), необходимых для принятия решения о признании жилого строения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям. Если предоставление заключения проектно-изыскательской организации является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям, сообщает об этом заявителю письменным уведомлением посредством почтового отправления либо Портала, предварительно сообщив заявителю по телефону, указанному им в заявлении;

3) определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, по которым жилое строение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования и принимает решение о проведении обследования строения, о чем секретарь Комиссии уведомляет заявителя по телефону, указанному в

заявлении в день принятия указанного решения.

3.4.5. Результат работы Комиссии.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия жилых строений установленным Положению требованиям:

- о соответствии жилого строения установленным в Положении требованиям и его пригодности для постоянного проживания;

- о выявлении оснований для признания жилого строения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого строения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания жилого строения непригодным для постоянного проживания.

3.4.6. Составление Комиссией заключения.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения об оценке помещения требованиям, установленным в Положении о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания по форме установленной приложением № 1 к Положению (далее – заключение Комиссии) в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

В случае обследования жилого строения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению.

3.4.7. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего регламента, секретарь Комиссии готовит уведомление о невозможности рассмотрения заявления в Комиссии.

В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого строения в соответствии с решением, принятым на основании, указанного в пункте 3.4.5. подраздела 3.4 настоящего регламента заключения, Комиссии в месячный срок после уведомления собственником жилого строения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого строения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

3.4.8. Направление заключения или уведомления о невозможности рассмотрения заявления в уполномоченный орган.

Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подготовки заключения (уведомления) направляет его в Отдел.

В случае выявления оснований для признания жилого строения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия

факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, решение Комиссии, предусмотренное пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 настоящего административного регламента, направляется секретарем Комиссии в администрацию муниципального образования Тимашевский район или сельского поселения Тимашевского района – собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения Комиссии.

Исполнение данной административной процедуры возложено на секретаря Комиссии.

Подраздел 3.5. Рассмотрение заключения Комиссии и формирование результата муниципальной услуги уполномоченным органом

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заключения Комиссии.

3.5.2. Специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней готовит на основании:

заключения Комиссии – проект постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее – постановление);

уведомления Комиссии о невозможности рассмотрения заявления – уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ в предоставлении услуги), в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего регламента.

3.5.3. Согласование и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта постановления обеспечивает его согласование со специалистами и должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район и подписание главой муниципального образования Тимашевский район, которое осуществляется в следующие сроки:

начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район – 1 рабочий день;

начальником общего отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район – 2 рабочих дня;

начальником юридического отдела администрации муниципального

образования Тимашевский район – 2 рабочих дня;

первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район – 2 рабочих дня;

подписание главой муниципального образования Тимашевский район – 2 рабочих дня.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает первый заместитель главы муниципального образования Тимашевский район, курирующий вопросы архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня.

3.5.4. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня в общем отделе управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является издание уполномоченным органом постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о признании жилого строения пригодными (непригодным) для постоянного проживания или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются в Комиссию для выдачи заявителю в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста Отдела.

Подраздел 3.6. Передача Комиссией результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (если заявление было подано через многофункциональный центр)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через многофункциональный центр.

3.6.2. Порядок передачи курьером пакета документов в многофункциональный центр:

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Комиссии в многофункциональный центр осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения от уполномоченного органа на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из Комиссии в многофункциональный центр согласовывается с руководителем многофункционального центра.

При передаче пакета документов работник многофункционального центра, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату,

время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника многофункционального центра, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на секретаря Комиссии.

Подраздел 3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов, являющихся результатом муниципальной услуги:

направляет документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

в случае если заявление подано в электронном виде, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, в отсканированном виде направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Портал.

Для получения подлинника документа на бумажном носителе, при получении муниципальной услуги в электронном виде, заявитель может обратиться в Комиссию. Выдача документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания по 1 экземпляру заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о признании жилого строения непригодным для постоянного проживания и заключение Комиссии направляется также в орган муниципального жилищного контроля муниципального образования Тимашевский район.

3.7.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра при предоставлении заявителем расписки либо секретарь Комиссии при предоставлении заявителем копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал

расписки утерян», ставит дату и подпись) (при получении муниципальной услуги в многофункциональном центре);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись: заключение Комиссии и заверенную копию постановления, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста многофункционального центра или секретаря Комиссии.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты уполномоченного органа, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район путем проведения проверок.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых

проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Тимашевский район, заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебное) порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район 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, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;
- 7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

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

5.3.1 Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является администрация муниципального образования Тимашевский район.

5.3.2. Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Тимашевский район на рассмотрение жалоб, являются заместитель главы администрации муниципального образования Тимашевский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения принятые главой муниципального образования Тимашевский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Тимашевский район.

5.3.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе

предоставления муниципальной услуги подается главе муниципального образования Тимашевский район.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом (далее – жалоба).

Жалоба подается в администрацию муниципального образования Тимашевский район в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги):

в уполномоченном органе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу;

в многофункциональном центре.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также подана в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.timregion.ru раздел «Виртуальная приемная главы МО Тимашевский район»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

в) государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - портал Краснодарского края) <http://pgu.krasnodar.ru>.

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и

муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего услугу или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица или муниципального служащего администрации муниципального образования Тимашевский район;

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

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) Заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6. подраздела 5.4 раздела 5 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок рассмотрения жалоб).

5.4.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.4.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в Уполномоченном органе в день ее поступления, после чего жалоба должна быть направлена в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район в течение рабочего дня.

При подаче жалобы лично в письменной форме заявителю на копии или втором экземпляре жалобы на лицевой стороне первого листа должностным лицом, ответственным за прием жалоб, указывается: наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тимашевский район, дата поступления и порядковый номер жалобы, проставляет подпись с указанием наименования должности лица, принявшего жалобу.

2.4.11. Жалоба, направленная уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу или многофункциональным центром, а также полученная от заявителя при личном его обращении, по почте или в электронном виде, подлежит регистрации в общем отделе управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район в день ее поступления.

5.4.12. В случае если жалоба подана в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Тимашевский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 регламента, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 регламента.

5.5.2. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Тимашевский район для ее рассмотрения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Тимашевский район принимает, в форме постановления, одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район либо должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.7.4. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.6 подраздела 5.4 раздела 5 регламента.

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Подраздел 5.8 Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 регламента, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в письменной форме заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 регламента, ответ заявителю направляется

посредством системы досудебного обжалования.

5.8.3. 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 прокуратуру Тимашевского района.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в уполномоченном органе, либо многофункциональном центре.

5.11.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется, в том числе путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район, на Портале.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Принятие решения о признании
жилого строения на садовом земельном
участке пригодным (непригодным) для
постоянного проживания»

Форма заявления

В межведомственную комиссию
по использованию жилищного фонда
на территории муниципального
образования Тимашевский район
от _____

(указать статус заявителя - собственник
помещения, правообладатель)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным
для постоянного проживания

Прошу провести оценку соответствия жилого строения, расположенного
по адресу: _____

(указывается полный адрес: город, улица, дом, корпус, квартира, комната)

требованиям, предъявляемым к жилым строениям на садовом земельном
участке и принять решение о признании жилого строения пригодным
(непригодным) для постоянного проживания граждан.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись лица, подавшего заявление:

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Принятие решения о признании
жилого строения на садовом земельном
участке пригодным (непригодным) для
постоянного проживания»

Образец заполнения заявления

В межведомственную комиссию по
использованию жилищного фонда на
территории муниципального
образования Тимашевский район
от собственника помещения
Иванова Ивана Ивановича,
паспорт 0000 выдан 00.00.0000 г.

УВД г.Тимашевска

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные),
адрес регистрации: ст.Новокорсунская,
ул.Пионерская, д. 1
контактный тел. 8(000)0000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным
для постоянного проживания

Прошу провести оценку соответствия жилого строения, расположенного
по адресу: Тимашевский район, ст.Новокорсунская, СОТ «Строитель», линия
1, требованиям, предъявляемым к жилым строениям на садовом земельном
участке и принять решение о признании жилого строения пригодным
(непригодным) для постоянного проживания граждан.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на жилое строение: договор купли-
продажи недвижимости от 12 ноября 1999 г., подлинник на 3 листах;
2. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам
обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого
строения – подлинник на 2 листах.

« ____ » _____ 2016 год

_____ И.И.Иванов

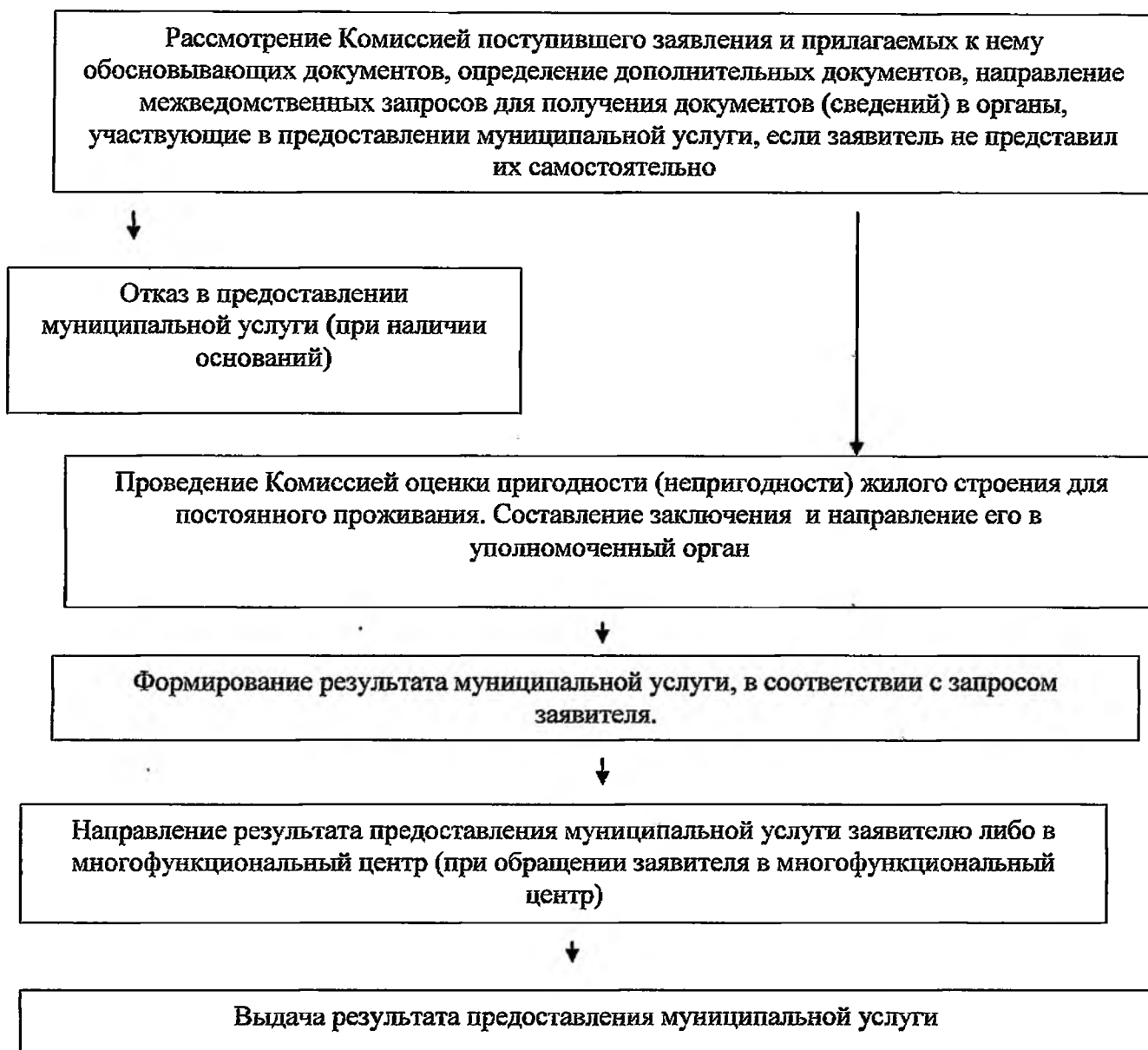
Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Принятие решения о признании
жилого строения на садовом
земельном участке пригодным
(непригодным) для постоянного
проживания»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Признание жилого строения на садовом земельном участке
пригодным (непригодным) для постоянного проживания»





Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие решения о признании
жилого строения на садовом земельном
участке пригодным (непригодным) для
постоянного проживания»

**Перечень многофункциональных центров
и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется
предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1	2	3
1	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353320, Краснодарский край, г.Абинск, ул.Интернациональная, 35
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района»	352690, Краснодарский край, г.Апшеронск, ул. Ворошилова, 54
3	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353040, Краснодарский край, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул.Первомайская,161А
4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район»	352635, Краснодарский край, г.Белореченск, ул.Красная, 46
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район»	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст.Брюховецкая, ул.Ленина, 1/1
6	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст.Выселки, ул.Лунёва, 57
7	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353440, Краснодарский край, г.Анапа, ул.Шевченко, 288 А, корпус 2
8	Муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	352900 Краснодарский край, г.Армавир, ул.Розы Люксембург, 146

1	2	3
9	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Горького, 11
10	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353290, Краснодарский край, г.Горячий Ключ, ул. Ленина, 156
11	Муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	350078, Россия, Краснодарский край, г.Краснодар, ул.Тургенева, 189/6
12	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска»	353900, Краснодарский край, г.Новороссийск, ул. Бирюзова, 6
13	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи	Краснодарский край, г.Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
14	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район"	352192, Краснодарский край, г.Гулькевичи, ул. Советская, 29 А
15	Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»	353200, Краснодарский край, Динской район, ст.Динская, ул.Красная, 112
16	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353680, Краснодарский край, Ейский район, г.Ейск, ул.Армавирская, 45/6
17	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район	352380, Краснодарский край, Кавказский район, г.Кропоткин, пер.Коммунальный, 8/1
18	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»	353780, Краснодарский край, ст.Калининская, ул.Фадеева, 148/5
19	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353730, Краснодарский край, Каневской район, ст.Каневская, ул.Горького, 58
20	Муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353180, Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Ленина, 128
21	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, ст.Полтавская, ул.Просвещения, 107 А

1	2	3
22	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район	352080 Краснодарский край, Крыловский район, ст.Крыловская, ул.Орджоникидзе, 32
23	Муниципальное автономное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район»	353380 Краснодарский край, г.Крымск, ул.Адагумская, 153
24	Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	352430, Краснодарский край, Курганинский район, г.Курганинск, ул.Калинина, 57
25	Муниципальное учреждение муниципального образования Кушевский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	352031, Краснодарский край, Кушевский район, ст.Кушевская, пер.Школьный, 55
26	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	352508, Краснодарский край, г.Лабинск, ул.Победы, 177
27	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст Ленинградская, ул.Красная, 136 корп. А
28	Муниципальное бюджетное учреждение «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Краснодарский край, Мостовский район, п.Мостовской, ул.Горького,140
29	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района»	352240, Краснодарский край, Новокубанский район, г.Новокубанск, ул. Первомайская, 134
30	Муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353020, Краснодарский край, ст.Новопокровская, ул.Ленина, 113
31	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Отрадненский район	352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст.Отрадная, ул.Красная, 67 Б/2
32	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район»	352040, Краснодарский край, Павловский район, ст.Павловская, ул.Гладкова, 11
33	Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353861, Краснодарский край, г.Приморско-Ахтарск, ул.Фестивальная, 57

1	2	3
34.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353240, Краснодарский край, Северский район, ст.Северская, ул.Ленина, 121 «Б»
35.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района»	353560, Краснодарский край, г.Славянск-на-Кубани, ул.Отдельская, 324, помещение №1
36.	Муниципальное казённое учреждение «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353600, Краснодарский край, Староминский район, ст.Староминская, ул. Коммунаров, 86
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район»	352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст.Тбилисская, ул.Новая, д.7 «Б»,
38.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район	353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г.Темрюк, ул.Розы Люксембург/Гоголя, д.65/90
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район»	352700, Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Пионерская 90А
40.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	352120, Краснодарский край Тихорецкий район, г.Тихорецк, ул.Энгельса 76 «Д»/ ул.Энгельса 76 Е
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района»	352800, Краснодарский край, Туапсинский район, г.Туапсе, ул.Максима Горького, д. 28
42.	Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	352450, Краснодарский край Успенский район, с.Успенское, ул.Калинина, 76
43.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района»	352330, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, г.Усть-Лабинск, ул.Ленина, д.43
44.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	353620, Краснодарский край, Щербиновский район, ст.Старощербиновская, ул.Чкалова, 92

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер