



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2016

№ 85

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Признание 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. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

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

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

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район

от 17.02.2016 № 85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого строения
на садовом земельном участке пригодным (непригодным)
для постоянного проживания»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1 Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при признании жилых строений, расположенных на садовых земельных участках на территории некоммерческих объединений в границах сельских поселений Тимашевского района, пригодными (непригодными) для постоянного проживания, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район, должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район, взаимовыдействия с заявителями, с иными органами местного самоуправления Тимашевского района, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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.

1.3. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103. Телефон/факс приемной первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район (861) 305-15-34.

Официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru. Официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район: it_timregion@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 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 12.00 до 12.30 часов).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А. Телефоны Отдела (861) 304-21-54, 304-13-32 (факс).

Официальный адрес электронной почты Отдела: arch_timashevsk@mail.ru.

График (режим) работы Отдела: 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).

1.3.3. Сведения о межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – Комиссия).

В состав Комиссии для оценки соответствия жилых строений на садовых земельных участках, находящихся на территории сельских поселений Тимашевского района, пригодными (непригодными) для постоянного проживания граждан и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для постоянного проживания граждан включаются: представители администрации муниципального образования Тимашевский район, в том числе уполномоченные на проведение муниципального жилищного контроля, представители органов, государственного контроля и надзора: Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Тимашевском, Брюховецком и Приморско-Ахтарском районах, ОГПН по Тимашевскому району; УСЗН в Тимашевском районе, а также представители: филиала ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Тимашевскому району, Тимашевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, а также эксперты в установленном

порядке аттестованные на право подготовки заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

К работе в Комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого строения (уполномоченное им лицо).

Место нахождения Комиссии: 352700, г. Тимашевск, ул.Пионерская, 90А, кабинет № 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 12.00 до 12.30 часов).

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

- адрес Тимашевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: 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.

2) Тимашевский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю:

- адрес: 352700, г. Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А;

- телефон (861) 304-25-82;

- 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.

1.4.2. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

- адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А. Телефоны МКУ «МФЦ» (861) 304-27-55, 304-25-82, 304-28-72, 304-26-87 (факс);

- официальный адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfcetim@yandex.ru;

- график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной – воскресенье.

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, 126Б;
 - 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.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Отдел.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

- 2) в устной форме по телефонам Отдела: (861) 304-21-54 и МКУ «МФЦ»: (861) 304-25-82, 4-28-72, 4-26-87;

При консультировании по телефону специалист Отдела или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

- 3) в устной форме при личном обращении в Отдел;

4) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в МКУ «МФЦ»;

5) в электронной форме путем обращения на официальный сайт муниципального образования Тимашевский район либо посредством электронной почты на адрес электронной почты муниципального образования Тимашевский район и Отдела.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе и МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги

Все консультации являются бесплатными.

1.6. 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: www.timregion.ru;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);
- 2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, Отдела;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тимашевский район – отделом архитектуры и градостроительства муниципального образования Тимашевский район (далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Комиссия, МКУ «МФЦ».

Специалист отдела или МКУ «МФЦ» (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ») не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается выдача заявителю:

- постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным для постоянного проживания и заключения о признании жилого строения пригодным для постоянного проживания;

- постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о признании жилого строения на садовом земельном участке непригодным для постоянного проживания и заключение о выявлении оснований для признания жилого строения непригодным для постоянного проживания;

- постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и заключения 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 постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29.12.2009 № 1185 требованиями;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги выдача (направление) заявителю:

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решения муниципального образования Тимашевский район о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, об отказе в предоставлении услуги и заключения Комиссии могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 календарных дней с даты регистрации и принимает по форме согласно приложению № 1 к постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 решение (в виде заключения):

- о соответствии жилого строения установленным в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 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 постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 требованиями;

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

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

Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовки постановления администрации муниципального образования Тимашевский район в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.3 настоящего регламента в течение 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

Срок для принятия решения об отказе предоставлении муниципальной услуги и подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги: 10 календарных дней со дня получения соответствующего уведомления Комиссии.

Срок для направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента.

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

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», от 08 октября 2003 года № 202) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

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

- 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 РФ 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» от 2 июля 2012 года № 148);

- постановление Правительства РФ 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» от 31 августа 2012 года № 200);

- Закон Краснодарского края от 2 июня 2006 года № 1028-КЗ «Об органах архитектуры и градостроительства» (опубликован в газете «Кубанские новости» от 6 июня 2006 года № 81);

- 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).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательным или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным для постоянного проживания по форме, согласно приложению № 1 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 (pgu.krasnodar.ru);

- в МКУ «МФЦ» при личном обращении;

- в Отделе.

К заявлению заявитель прилагает самостоятельно следующие документы:

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

б) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого строения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 3.3. постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 предоставление такого заключения признано Комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого строения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 требованиям.

2.6.2. Специалист Отдела на основании межведомственных запросов запрашивает в органах и организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое строение;
- 2) технический паспорт жилого строения;
- 3) заключения (акты) органов государственного надзора (контроля) в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 3.3. постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 предоставление такого заключения признано Комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого строения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 требованиям.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.3. При подаче заявителем заявления, он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя представить документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

2.6.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы в Отдел на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края могут предоставляться заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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 муниципальной услуги.

- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое строение;
- 2) технический паспорт жилого строения;

Указанные документы запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3) заключения органов государственного надзора (контроля) в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 3.3 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 предоставление такого заключения признано Комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого строения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 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.

Заявитель вправе представить все документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

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

2.8.1 Основанием для отказа в приеме документов (при личном обращении) является:

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

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

- если, документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов (документа), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

2) физическое лицо, обратившееся за услугой, не относится к категории заявителей, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 третьим пункта 3.3. Постановления Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого строения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 требованиям.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений.

При поступлении (подаче) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в Отдел по реестру пакет документов в день подачи запроса (заявления), если заявление

подано до 16.00, или на следующий день, если заявление подано позже 16.00. Передача реестров и пакетов документов производится 2 (два) раза в день.

При поступлении (подаче) заявления в Отдел, специалист Отдела регистрирует его в журнале регистрации поступающих документов.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных слуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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.

2.15.1. Прием граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. 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 размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в Отделе либо МКУ «МФЦ», 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.

2.15.3. Рабочее место должностного лица Отдела, ответственного за организацию приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.15.4. Помещение Отдела оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Отделе: наименование и режим работы.

2.15.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МКУ «МФЦ» и Отдела для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, в круговую. 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.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы, о телефонных номерах Отдела и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.15.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление муниципальной услуги Отделом и МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение МКУ «МФЦ» и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МКУ «МФЦ» и Отдела организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1 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. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;
- условия ожидания приема;
- 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.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.17. 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.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьей 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- через многофункциональные центры (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной

электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность осуществить мониторинг предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Отдел в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 2 настоящего регламента.

2.17.2. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.4. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.6. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.7. Обслуживание заявителей МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования. Пульты операторов.

2.17.8. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления услуги;
- 2) передача документов в Комиссию. Рассмотрение заявления Комиссией;
- 3) рассмотрение заключения Комиссии и формирование результата муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Отдел или МКУ «МФЦ» заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1, в том числе в электронном виде.

3.3.1. При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» ответственный за прием заявления или специалист Отдела (при обращении в Отдел):

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8.1, 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;

- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, 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 МКУ «МФЦ»), исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, и выдает его заявителю.

3.3.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается Отделом 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 Отдел.

3.3. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя лично в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя лично в Отдел) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения). Максимальный срок исполнения

административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» ответственного за прием документов или специалиста Отдела при личном обращении в Отдел.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления. Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Отдел.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

3.4. Передача документов в Комиссию. Рассмотрение заявления Комиссией.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятое от заявителя (при обращении в Отдел или от МКУ «МФЦ») заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Отдела при получении документов и заявления:

1) в электронном виде и выявления фактов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

2) направляет заявление и документы в Комиссию.

3.4.3. Секретарь Комиссии при получении документов осуществляет следующие действия:

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

2) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2. и 2.7. настоящего регламента, находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

3) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках

межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления;

4) 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;

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

3.4.4. Комиссия 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.

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

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

2) определение перечня 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 постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 требованиям;

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.

3.4.6. Результат работы Комиссии.

По результатам работы Комиссия принимает:

1) решение в виде заключения по форме согласно приложению № 1 к постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 (далее - заключение):

- о соответствии жилого строения установленным в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 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 постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 требованиями;

- о выявлении оснований для признания жилого строения непригодным для постоянного проживания, либо

2) решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого строения. По окончании обследования составляет в 3 экземплярах акт обследования строения по форме согласно приложению №2 постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 (далее - акт) и заключение Комиссией составляется на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения 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.

Секретарь комиссии направляет заключение в Отдел для принятия решение о признании жилого строения на садовом земельном участке, находящемся на территории сельских поселений Тимашевского района, пригодными (непригодными) для постоянного проживания граждан и издания постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента, Комиссия уведомляет об этом в письменной форме Отдел.

В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого строения в соответствии с решением, принятым на основании заключения, Комиссии 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 постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 требованиями, Комиссия 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.

3.4.7. Направление заключения или уведомления о невозможности рассмотрения заявления в Отдел.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 27 календарных дней с даты поступления заявления в Комиссию.

Исполнение данной административной процедуры возложено на членов Комиссии.

3.5. Рассмотрение заключения Комиссии и формирование результата муниципальной услуги.

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

3.5.1. На основании заключения Комиссии специалист Отдела в течение 3 рабочих дней готовит 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, либо при поступлении уведомления Комиссии о невозможности рассмотрения заявления - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ в предоставлении услуги), в соответствии с пунктом 2.10. настоящего регламента.

3.5.2. 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.

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

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- для издания постановления - 30 календарных дней с даты получения заключения Комиссии;
- для подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 календарных дней с даты получения соответствующего уведомления Комиссии.

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста Отдела.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.2. Специалист Отдела в течение 1 календарного дня направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в Комиссию.

Секретарь Комиссии в течение 4 календарных дней направляет заявителю по 1 экземпляру копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и заключения Комиссии либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания секретарь Комиссии направляет по 1 экземпляру постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о признании жилого строения непригодным для постоянного проживания и заключения Комиссии также в орган муниципального жилищного контроля муниципального образования Тимашевский район.

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, заключение Комиссии о выявлении оснований для признания жилого строения непригодным для постоянного проживания, предусмотренное пунктом 3.4.5 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.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю:

- заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, либо

- по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ»;

3.6.3. Специалист МКУ «МФЦ» либо секретарь Комиссии (при обращении в Комиссию) при предоставлении заявителем расписки:

- 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) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

- 4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

- заключение и заверенную копию постановления, либо

- письмо об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней, специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в Комиссию.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» и секретаря Комиссии (при подаче заявления в Комиссию), ответственного за выдачу документов.

4. Формы контроля за предоставлением услуг

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

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 услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

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

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты Отдела несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. 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 порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления 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 услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

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, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью 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.

5.3.3. Прием жалоб.

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

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район, расположенный по адресу: Краснодарский край, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 29, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. и с 13 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону (861) 304-49-16.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта муниципального образования Тимашевский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.4. 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления 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 на ее рассмотрение.

5.3.5. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Отдел на ее рассмотрение 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.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации поселения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. 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 5.3.2 настоящего регламента;

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

5.6.3. 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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 Отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, либо в МКУ «МФЦ».

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

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

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

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)

Подпись лица, подавшего заявление:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

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. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание 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
Тимашевского района

В.А.Добрывечер