

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АБИНСКИЙ РАЙОН**

**ОТ 01.02.2016**

**№53**

**г.Абинск**

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

В целях регламентации административных процедур и административных действий при признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 22 октября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», статьей 37 устава муниципального образования Абинский район, постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Абинский район

**п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Абинский район

А.А. Чабанец

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
муниципального образования  
Абинский район  
от 01.02.2016 № 53

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания на территории сельских поселений муниципального образования Абинский район (далее по тексту – Муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Получателем Муниципальной услуги является собственник помещения или гражданин (наниматель) действующий по доверенности от собственника (далее – Заявитель).

От имени заявителя, заявление о предоставлении Муниципальной услуги может подать представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности.

### Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район (далее по тексту – управление архитектуры и градостроительства):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Советов 128 «А», кабинет № 507;

2) график работы:

Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Вторник	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Среда	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Четверг	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Пятница	8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.48
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 5-36-02;

4) адрес электронной почты: [gradostabin.raion@mail.ru](mailto:gradostabin.raion@mail.ru)

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Абинский район (далее по тексту – администрация района):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 31;

2) график работы:

Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Вторник	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Среда	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Четверг	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Пятница	8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.48
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 5-13-51;

4) адрес сайта: [www.abinskiy.ru](http://www.abinskiy.ru);

5) адрес электронной почты: [abinsc@mo.krasnodar.ru](mailto:abinsc@mo.krasnodar.ru).

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 35 «Б»;

2) график работы:

Понедельник	8.00 – 20.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 4-20-45;

4) адрес сайта: [www.abinskmfc.ru](http://www.abinskmfc.ru);

5) адрес электронной почты: [MFC-Abinsk@mail.ru](mailto:MFC-Abinsk@mail.ru).

1.6. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее по тексту – портал), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) (далее по тексту – региональный портал).

1.7. МФЦ и управление архитектуры и градостроительства осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. На информационных стендах МФЦ и управления архитектуры и градостроительства, а также на

официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- номера телефонов и адреса электронной почты управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.10. Консультации предоставляются ответственными специалистами при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.12. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.13. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.14. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

1.15. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.16. При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.17. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.18. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.19. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район, а также органа и организации, специалистом, подготавливающим ответ на письменный запрос заявителя.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование Муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в администрации района осуществляет

управление архитектуры и градостроительства.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Абинский район.

### **Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации муниципального образования Абинский район о признании жилого помещения пригодным для проживания;
- 2) постановление администрации муниципального образования Абинский район о признании жилого помещения непригодным для проживания.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания предоставляется в течение 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

2.7. Срок выдачи результата Муниципальной услуги составляет 1 (один) день.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года);
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202 от 8 октября 2003 года);
- 4) Постановлением 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», (далее по тексту - постановление Правительства от 28 января 2006 года № 47) (источник официального опубликования «Российская газета», № 28 от 10 февраля 2006 года);
- 5) Законом Краснодарского края от 22 октября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения» (источник официального опубликования официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrasnodar.ru> от 6 ноября 2014 года);
- 6) постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования общественно-политическая газета Абинского района «Абинский муниципальный вестник», № 24/1 (416) от 15 июня 2013 года).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, 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**

2.9. Для признания в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление на имя председателя межведомственной Комиссии в соответствии с приложением № 1;
- 2) копия документа, подтверждающего личность заявителя физического лица или его представителя;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП);
- 5) заключение проектно-изыскательской организации о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) условиям для проживания, в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения утвержденного постановлением Правительства от 28 января 2006 года № 47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.10. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.11. Форму заявления можно получить непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства, МФЦ, а также на портале и региональном портале.

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.9 и 2.13 настоящего Административного регламента в письменной форме по почте, лично или через своих представителей, а также в электронной форме с помощью портала или регионального портала.

**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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.13. Для признания в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания от государственных органов власти запрашиваются следующие документы или информация:

- 1) сведения из ЕГРП о правах на жилое помещение;
- 2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- 3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) обследования технического состояния жилого помещения, внутридомового инженерного оборудования.

2.14. Документы, перечисленные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно, по собственной инициативе.

2.15. Непредоставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.16. Специалист не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.17. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;
- 3) текст заявления написан не разборчиво и (или) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

5) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) истек срок действия документа;

7) поданное заявление не соответствует форме и содержанию, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.18. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.20. Необходимые и обязательные Муниципальные услуги для предоставления данной Муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

2.21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



**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**

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

2.23. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. Обращение заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления с приложением, любым из способов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в порядке делопроизводства.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.25. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.26. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.27. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

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

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

2.30. В здании, в котором предоставляется Муниципальная услуга, для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения создаются следующие условия:

- 1) в ход в здание оборудуется пандусом, помещение должно иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 2) наличие устройств для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 3) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;
- 4) на стоянке предусматриваются места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

**Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

2.31. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.32. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.33. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.34. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.35. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.36. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала и регионального портала.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) сбор сведений и проведение экспертизы документов;
- 3) подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Абинский район о признании жилого помещения пригодным для проживания или не пригодным для проживания;
- 4) выдача заявителю документов.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Прием и регистрация заявления с комплектом документов**

3.3. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4. Специалист, осуществляющий прием документов (секретарь Комиссии, специалист МФЦ):

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

- не истек срок действия документа;
- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;
- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;
- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.5. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.6. В случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в управление архитектуры и градостроительства для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.8. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более объектов недвижимости максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого объекта недвижимости.

3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

3.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.11. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции управления архитектуры и градостроительства.

3.12. Способом фиксации результата данной административной процедуры является предоставление

штампа входящего документа организации, через которую было подано заявление и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.13. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

### **Сбор сведений и проведение экспертизы документов**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов секретарю Комиссии (далее – специалисту).

3.15. Специалист проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.16. При отсутствии необходимых для принятия решения документов специалист направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется за подписью председателя Комиссии.

3.17. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.18. Комиссия рассматривает поступившее заявление и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

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

3.20. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.21. Результатом данной административной процедуры является подготовка Комиссией заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения.

3.22. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации заключения Комиссии.

3.23. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 29 (двадцать девять) дней.

### **Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Абинский район о признании жилого помещения пригодным для проживания или не пригодным для проживания**

3.24. На основании рекомендаций Комиссии глава муниципального образования Абинский район принимает решение о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания.

3.25. На основании поступивших в управление архитектуры и градостроительства рекомендаций Комиссии с решением главы муниципального образования Абинский район специалист подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Абинский район о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания.

3.26. Постановление о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания подписывается главой муниципального образования Абинский район.

3.27. Результатом данной административной процедуры является подписанное главой муниципального образования Абинский район постановление о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания.

3.28. Срок административной процедуры составляет 14 (четырнадцать) дней.

### **Выдача заявителю документов**

3.29. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту ответственного за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.30. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц получающих документы, в том числе полномочия представителя.

3.31. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.



3.32. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом документов для вручения заявителю.

3.33. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.34. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

3.35. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги,**

##### **а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами управления архитектуры и градостроительства осуществляется непрерывно начальником управления архитектуры и градостроительства или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления архитектуры и градостроительства или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления управления архитектуры и градостроительства Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения управлением архитектуры и градостроительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы управления архитектуры и градостроительства на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки управления архитектуры и градостроительства по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы администрации на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ управления архитектуры и градостроительства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной или электронной формах. Жалобы на решения, принятые начальником управления архитектуры и градостроительства, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в администрацию района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в управление архитектуры и градостроительства, МФЦ, администрацию муниципального образования Абинский район подлежит рассмотрению соответственно начальником управления архитектуры и градостроительства, директором МФЦ, должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления архитектуры и градостроительства, МФЦ, должностного лица управления архитектуры и градостроительства, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением архитектуры и градостроительства, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.9. 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.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства, главный архитектор

С.В. Терпегосов  
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном  
порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда

пригодными (непригодными) для проживания»

Председателю межведомственной комиссии

ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_  
(указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан),  
\_\_\_\_\_ место жительства, номер телефона; для представителя \_\_\_\_\_ физического лица указываются:  
фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая \_\_\_\_\_ прилагается к заявлению)

Прошу рассмотреть вопрос о пригодности (непригодности) помещения для проживания по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства, главный архитектор

С.В. Терпogosов