УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Новокубанский район

от «15» апреля 2016 года № 308

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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 муниципального образования Новокубанский район (далее по тексту – Муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» (далее - МФЦ), а также в отделе строительства, транспорта и жилищно – коммунальной сферы администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – Отдел).

1.3.2. Адреса местонахождения МФЦ; график (режим) работы МФЦ:

1. - 352240, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134, тел. 8(86195) 3-11-61.

Понедельник - среда с 08.00 до 18.00 часов;

четверг с 08.00 до 20.00 часов;

пятница с 08.00 до 18.00 часов;

суббота с 08.00 до 13.00 часов;

воскресенье – выходной.

1. - 352215, х. Ляпино, пер. Школьный, 16 «А»:

среда с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.48 часов.

1. - 352212, пос. Прогресс, ул. Мечникова, 8:

вторник, среда с 09.00 до 17.00 часов;

пятница с 09.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.48 часов.

1. - 352235, ст. Прочноокопская, ул. Ленина, 151:

понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов.

1. - 352200, ст. Бесскорбная, ул. Ленина, 249:

понедельник – пятница с 09.00 до 13.00 часов.

1. - 352216, х. Кирова, ул. Заводская, 21:

понедельник, вторник с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48 часов;

четверг с 08.00 до 12.00 часов.

1. - 352207, пос. Глубокий, ул. Школьная, 11:

понедельник, вторник с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48 часов;

среда с 08.00 до 12.00 часов.

1. - 352203, пос. Прикубанский, ул. Халтурина, 2:

среда с 12.00 до 17.00 часов;

четверг с 08.00 до 17.00 часов;

пятница с 08.00 до 16.00 часов;

перерыв – четверг, пятница с 12.00 до 12.48 часов.

1. - 352231, ст. Советская, ул. Ленина, 289:

понедельник – пятница с 09.00 до 13.00 часов.

Телефон «Горячей линии»: 8 (86195) 3-11-61.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc31161@ya.ru

Официальный сайт МФЦ: www.novokubansk.e-mfc.ru

1.3.3. Адрес местонахождения Отдела:

- 352240, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 151, 1 этаж, кабинет №5, тел. 8(86195) 3-12-46.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов;

пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Адрес электронной почты: a8619531246@yandex.ru

Официальный сайт: www.nkub.ru

Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам путем официальной переписки с Заявителем.

1.3.4. О месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления и МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, о месте нахождения и графике работы отдела, о месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, информация предоставляется посредством её размещения в официальных средствах массовой информации администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – СМИ), на официальных сайтах:

1.3.4.1.Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru;

1.3.4.2. Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru;

Также указанная информация размещается в помещении администрации муниципального образования Новокубанский район, в помещении МФЦ с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудником Отдела по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

1.3.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Отдел:

1.3.5.1. В устной форме на личном приёме или по телефону 8(86195) 3-12-46;

1.3.5.2. В письменном виде почтой/электронной почтой (Email: a8619531246@yandex.ru.

1.3.6. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

1.3.6.1. В устной форме на личном приёме или по телефону 8(86195) 3-11-61;

1.3.6.2. В письменном виде почтой/электронной почтой (mfc31161@yandex.ru)

1.3.7. Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудником Отдела (МФЦ):

1) при личном обращении;

2) по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела (МФЦ). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, сотрудник Отдела (МФЦ), а также непосредственно структурного подразделения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел (МФЦ), а также непосредственно в структурное подразделение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Новокубанский район (www.nkub.ru).

1.3.8. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский районе и структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

1) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

3) блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

4) перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

8) схемы размещения кабинетов должностных лиц».

1.3.8.1. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/).

В сети Интернет на официальном сайте Новокубанского района (www.nkub.ru) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

1.3.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

1.3.11. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет - портале.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

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

2.2.2. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в администрации района осуществляет отдел строительства, транспорта и жилищно-коммунальной сферы.

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

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания предоставляется в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления заявления.

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

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года);

3) 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);

4) 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 08 октября 2003 года);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 об утверждении Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», (далее по тексту - постановление Правительства от 28 января 2006 года  № 47) (источник официального опубликования «Российская газета», № 28 от 10 февраля 2006 года);

6) 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://admkrai.krasnodar.ru от 6 ноября 2014 года);

**2.6. 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**

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

1) заявление на имя председателя 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) нотариально удостоверенные 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 соответствии с требованиями Положения утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47).

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

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

2.6.4. 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.

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

2.7.1. 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;

4) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.7.2. Документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно, по собственной инициативе.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

Специалист не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2)  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».

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

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) тексты документов написаны не разборчиво;

4) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

5) 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;

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

7) истек срок действия документа;

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

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. 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**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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.

**2.16. 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**

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

2.16.2. 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).

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

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

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

2.16.6. 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.

**2.17. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

2.17.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги;

4) 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.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления Муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

2.17.4. При предоставлении Муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) 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.

**2.18. 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**

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**3.1. Предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) сбор сведений и проведение экспертизы документов;

4) подготовка документа для выдачи заявителю;

5) выдача заявителю документов.

**3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов**

3.2.1. 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.

3.2.2. 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:

а) копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

в) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) 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;

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

е) не истек срок действия документа;

ж) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

з) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

и) в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

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

3.2.4. 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.

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

3.2.6. 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.

3.2.7. 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.

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

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

3.2.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа организации, через которую было подано заявление и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

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

**3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур**

3.3.1.   Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов председателю комиссии.

3.3.2. Председатель комиссии в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

3.3.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявлении даты и номера входящей корреспонденции.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту для проведения правовой экспертизы.

3.3.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и проставления даты.

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

**3.4. Сбор сведений и проведение экспертизы документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту от председателя комиссии.

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

3.4.3. 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.

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

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) 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;

5) 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;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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.

3.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является поступления специалисту всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.4.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов.

3.4.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) дней.

**3.5. Подготовка документа для выдачи заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту от всех органов и организаций ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. При поступлении всех ответов на межведомственные запросы, специалист готовит одно из следующих решений:

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

2) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения о продолжении процедуры оценки;

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

 3.5.3. Одно из распоряжений, указанных в пункте 3.29 настоящего Административного регламента готовится в двух экземплярах, один из которых направляется для вручения заявителю, а второй экземпляр остается в деле.

3.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие всех ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание одного из распоряжений, указанных в пункте 3.29 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация одного из распоряжений в журнале исходящей корреспонденции для выдачи его заявителю.

3.5.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

**3.6. Выдача заявителю документов**

3.6.1. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

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

3.6.3. 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.

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

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

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

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

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. 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**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами отдела строительства, транспорта и жилищно-коммунальной сферы осуществляется непрерывно начальником отдела строительства, транспорта и жилищно-коммунальной сферы или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.1.2. 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.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела строительства, транспорта и жилищно-коммунальной сферы или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

**4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением 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.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения отделом строительства, транспорта и жилищно-коммунальной сферы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела строительства, транспорта и жилищно-коммунальной сферы на текущий год.

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

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

4.2.5. Внеплановые проверки отдела строительства, транспорта и жилищно-коммунальной сферы 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.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

 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.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела строительства, транспорта и жилищно-коммунальной сферы, 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 отдела строительства, транспорта и жилищно-коммунальной сферы, 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 на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в отдела строительства, транспорта и жилищно-коммунальной сферы, МФЦ, администрацию муниципального образования Новокубанский район подлежит рассмотрению соответственно начальником отдела строительства, транспорта и жилищно-коммунальной сферы, директором МФЦ, должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела строительства, транспорта и жилищно-коммунальной сферы, МФЦ, должностного лица отдела строительства, транспорта и жилищно-коммунальной сферы, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом строительства, транспорта и жилищно-коммунальной сферы, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. 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.

5.10. 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.

Заместитель главы муниципального

образования Новокубанский район А.П.Вишнякова