ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Вышестеблиевского сельского

поселения Темрюкского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Принятие решения о признании жилых строений на садовых участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями предоставления муниципальной услуги с должностными лицами, муниципальными служащими администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

физические лица;

юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;

иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральными законами.

От имени заявителя в целях предоставления муниципального услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. [Информация](#Par264) о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация) и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»), графике работы администрации, МБУ «МФЦ», часах приема граждан в отделе имущественных и земельных отношений администрации (далее – отдел), адресе официального Интернет-сайта администрации и МБУ «МФЦ» представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел либо в МБУ "МФЦ":

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством [Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)](garantF1://31400130.215);

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется специалистами отдела, ответственными за информирование, в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения, 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, МБУ «МФЦ». Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми. В конце консультирования специалист отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на [официальном интернет-сайте](garantF1://31400130.18) администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района

на [Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)](garantF1://31400130.215).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения о признании жилых строений на садовых участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее администрация), осуществляется отделом имущественных и земельных отношений (далее отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет отдел либо МБУ "МФЦ".

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

филиалом государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ" по Темрюкскому району;

федеральным государственным унитарным предприятием "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение;

Темрюкским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заключения межведомственной комиссии по использованию жилого и нежилого фонда на территории Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее заключение и комиссия соответственно) и распоряжения администрации Вышестеблиевского сельского поселения о признании жилого строения на садовом участке пригодным для постоянного проживания (далее - распоряжение);

выдача заключения межведомственной комиссии по использованию жилого и нежилого фонда на территории Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее заключение и комиссия соответственно) и распоряжения администрации Вышестеблиевского сельского поселения о признании жилого строения на садовом участке непригодным для постоянного проживания (далее - распоряжение);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 14 апреля 2014 года N 15;

Жилищным кодексом Российской Федерации  от 29 декабря 2004 года № 188 – ФЗ, текст опубликован в «Российской газете», № 1 от 12 января 2005г.;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189 – ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», текст опубликован опубликован в «Российской газете», № 1 от 12.01.2005г.;

[Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", текст опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 года N 202;

[Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", текст опубликован в "Российской газете" от 5 мая 2006 года N 95;

[Постановлением](garantF1://23962393.0) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 1185 "Об утверждении положения о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания" (далее - Положение), текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 19 января 2010 года N 7;

[Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", текст опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года N 168.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в администрацию либо в МБУ «МФЦ» письменное заявление о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания. Форма заявления представлена в [приложении N 2](#sub_1200) к настоящему административному регламенту.

2.6.2. При представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

правоустанавливающие документы на жилое строение (засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

технический паспорт объекта недвижимости.

2.6.4. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.5. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;

представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

- определение или решение суда;

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26), по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Заявителю не может быть отказано в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) настоящего административного регламента;

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

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- не устранение заявителем причин, препятствующих подготовке документов и в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в администрацию либо в МБУ "МФЦ" составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию либо в МБУ "МФЦ".

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Вход в помещение администрации и МБУ "МФЦ" оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МБУ "МФЦ";

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством [Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)](garantF1://31400130.215).

2.14. Наименование услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги " Принятие решения о признании жилых строений на садовых участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания" является получение заявителем технического паспорта объекта недвижимости (выдается организацией, осуществляющей технический инвентаризационный учет).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

3) выдача (направление) заявителю заключения ([приложение N 3](#sub_1400)) и распоряжения.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [приложении N 5](#sub_1400) к настоящему административному регламенту.

3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ "МФЦ".

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах [администрации](garantF1://31400130.18) Вышестеблиевского сельского поселения, [МКУ](garantF1://31400130.763) "МФЦ", а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216);

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216);

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При представлении муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МБУ "МФЦ" осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МБУ "МФЦ" в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МБУ "МФЦ".

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие администрации с МБУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в администрацию или МБУ "МФЦ" заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист приемной, ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист приемной главы регистрирует заявление и полный пакет документов (далее - заявление) и передает его главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее глава) для наложения резолюции;

специалист в день поступления к нему от главы заявления с прилагаемыми документами передает указанные документы в отдел;

начальник отдела отписывает вышеуказанное заявление в работу специалисту отдела, который является членом комиссии.

Общий срок административной процедуры 4 дня;

3.3.4. Критерий принятия решения:

наличие документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#sub_26) настоящего административного регламента, соответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства.

3.3.5. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов. Способом фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации входящих документов.

3.4. Принятие решения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, с резолюцией главы.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист отдела;

3.4.3. Содержание каждого административного действия специалиста отдела, ответственного за выполнение работ:

секретарь комиссии принимает и проверяет заявления и документы на соответствие установленным требованиям. Готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, предусмотренном [п. 2.8](#sub_28);

секретарь комиссии приглашает членов комиссии для обследования жилого строения;

секретарь комиссии по мере поступления заявлений готовит повестку дня заседания комиссии, в которой указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на ближайшем заседании комиссии, и направляет ее председателю МВК;

определение председателем МВК (после получения повестки дня) даты заседания МВК;

оповещение секретарем МВК телефонограммой членов комиссии и собственника жилого строения (уполномоченное им лицо) о дате, времени и месте заседания МВК;

проведение заседания комиссии;

секретарь комиссии докладывает о работе, проведенной при подготовке документов, о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом.

3.4.4. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.4.5. Комиссия рассматривает заявление с прилагаемыми документами и принимает решение в виде заключения или решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого строения.

3.4.6. По окончании работы секретарь комиссии составляет в двух экземплярах заключение о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Заключение подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами комиссии.

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

В случае проведения обследования строения комиссия составляет в двух экземплярах [акт](garantF1://23962393.12) обследования строения ([приложение N 4](#sub_1200)).

3.4.8. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии жилого строения установленным Положением требованиям и его пригодности для постоянного проживания;

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 строения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии жилого строения требованиям, предъявляемым к жилому строению, с указанием оснований, по которым жилое строение признается непригодным для постоянного проживания.

3.4.9. После проведения заседания комиссии на основании решения комиссии секретарем готовится решение (в виде акта обследования и заключения). Решение готовится в двух экземплярах и направляется на согласование всех членов комиссии и председателя;

- секретарем комиссии подготавливается распоряжение администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания, которое с листом согласования направляется на подпись главе.

Общий срок административной процедуры 22 дня.

3.4.10. Критерий принятия решения:

соответствие документов требованиям действующего законодательства.

3.4.11. Результат административной процедуры:

подготовленные и подписанные акт обследования, заключение и распоряжение о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

отказ в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) настоящего административного регламента, а также предоставление документов в ненадлежащий орган;

3.4.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заключения и распоряжения администрации о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания в реестре.

3.5. Выдача (направление) заявителю заключения и распоряжения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю заключения и распоряжения является поступление секретарю комиссии заключения и распоряжения.

3.5.2. Секретарь комиссии в течение трех дней с момента поступления к нему заключения и распоряжения выдает их заявителю или, в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ», в день поступления к нему заключения и распоряжения направляет их в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю заключения и распоряжения является выдача (направление) заявителю заключения и распоряжения.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись заявителя в журнале регистрации о получении распоряжения администрации и заключения межведомственной комиссии. Способом фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации отправляемых документов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами МБУ «МФЦ» осуществляется директором «МФЦ».

4.2. Текущий контроль, указанный в [пункте 4.1 раздела 4](#sub_401) настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

нарушение срока регистрации заявления 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 Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района 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 Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

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

5.3. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МБУ «МФЦ» – директору МБУ «МФЦ»;

- ответственного исполнителя отдела и начальника отдела – главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

Жалобы на решения, принятые главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в администрацию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Жалоба может остаться без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11 раздела 5](#Par238) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Глава Вышестеблиевского  сельского поселения  Темрюкского района П.К. Хаджиди |