

#### 

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЗМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 21 марта 2016г. №59**

п. Мезмай

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение).

2.Настоящее постановление подлежит размещению на сайте администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Мезмайского сельского

поселения Апшеронского района А.С. Николаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением администрации  Мезмайского сельского поселения  Апшеронского района  от 21.03.2016 года № 59 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

1. **Общие положения.**

Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, устанавливает требования к жилому помещению, порядок признания жилого помещения пригодным для проживания и основания, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания, и в частности многоквартирный дом признается аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является собственник помещения или гражданин (наниматель) либо орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.3. Требования к порядку информирования.

1.3.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги

- осуществляется посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

- обращения по телефону.

1.3.2.Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о необходимом для предоставления муниципальной услуги перечне документов;

- по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3.Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется:

-сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МФЦ), расположенного по адресу: г. Апшеронск, Ворошилова, 54;

- специалистами администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района (далее - Администрация), расположенной по адресу: Краснодарский край, Апшеронский район,  село Черниговское, улица 1 Мая, 1.

Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а так же по иным вопросам, связанным с предоставлением услуг в МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

Часы приема и выдачи документов в операционном зале МФЦ, взаимодействующих с гражданами:

Понедельник–пятница с 08-00 до 18-00

Суббота–с 08-00 до 13-00

Воскресенье - выходной

Время работы, предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка МФЦ и графиком рабочего времени работников МФЦ.

Часы приема и выдачи документов в Администрации:

понедельник – четверг: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 13.50

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4.Информирование посредством обращения по телефону осуществляется МФЦ по следующему телефону: (86152) 2-52-30,

осуществляется Администрацией по следующему телефону: 8(86152)3-20-18

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района www:o-mezmayskom-mo.ru, в сети Интернет по электронному адресу: [mezmay-80@yandex.ru](mailto:mezmay-80@yandex.ru)

. На официальном сайте МФЦ в сети Интернет по электронному адресу: www.apsheronsk-mfc.ru, а так же на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На стендах в помещении МФЦ и Администрации размещается информация о перечне муниципальных услуг, предоставление которых организованно в МФЦ и Администрации; порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядке их уплаты, предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющие муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения, либо не исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, режиме работы и адресах иных многофункциональных центрах и привлекаемых организаций, находящихся на территории муниципального образования, о дополнительных сопутствующих услугах, а так же об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты.

1.3.7.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется межведомственной комиссией администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заявителю по одному экземпляру постановления администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района о принятом решении и заключение комиссии;

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в администрацию Мезмайского сельского городского поселения Апшеронского района (по дате регистрации).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации статья (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ст. 1, ст. 2, ст. 8 (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 17);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст кодекса опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ст. 1, ст. 32 (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ст. 2, ст. 10, ст. 11, ст. 12 (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

Постановлением Правительства РФ 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» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

Уставом Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Необходимый перечень документов, представляемых заявителем в комиссию вместе с заявлением на предоставление муниципальной услуги:

1. Заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (от каждого собственника квартиры многоквартирного дома) - оригинал.

2. Заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора (в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора) - копия.

3. Правоустанавливающие документы на жилые помещения (свидетельства о праве собственности и т.п.) - копия нотариально заверенная.

4. План помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) - копия.

5. Заключение специализированной организации, проводящей обследование дома (для признания многоквартирного дома, аварийным) - копия.

6. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

Технический паспорт (для жилого помещения) - копия.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.2. При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги, к заявлению прилагается копия паспорта заявителя.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

- представление заявителем документов, содержащих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление о возврате документов (отказ от получения муниципальной услуги);

б) отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#sub_26) настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится за подписью главы Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

2.9. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

2.11.1. Регистрация заявления осуществляется в течение пятнадцати минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

2.12.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.12.2. Территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест.

2.12.3. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.4. Наличие на территории, прилегающей к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.5. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.12.6. Обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.7. Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.12.9. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.10. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, наравне с другими гражданами.

2.12.11. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.12.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь бесплатный туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.13. Места ожидания в очереди на представление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимыми мерами безопасности.

2.12.14. Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения,

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

2.12.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.16. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.17. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.18. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.19. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.12.20. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудником МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.12.21. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.23. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.24. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации».

2. Полное наименование муниципальной услуги: «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мезмайского сельского поселения Апшеронского района

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищного кодекса Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 31.12.2006 № 297, от 24.10.2007 № 237, «Парламентской газете» от 22.05.2008 № 34-35, «Российской газете» от 25.07.2008 № 158, «Парламентской газете» от 09.06.2009 № 31, «Российской газете» от 29.09.2009 № 182, от 27.11.2009 № 226, от 22.12.2009 № 246, от 07.05.2010 № 98, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, от 07.06.2011 № 121, от 25.07.2011 № 160, от 07.12.2011 № 275, от 09.12.2011 № 278, от 14.12.2011 № 281, Собрании законодательства Российской Федерации от 02.04.2012, № 14, ст. 1552);

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Устав Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

2.4. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МКУ «МФЦ»), расположенного по адресу: г. Апшеронск, ул.Ворошилова, 54, сотрудниками администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

2.4.1. На стендах в местах предоставления Муниципальной услуги в администрации и МКУ «МФЦ» размещается информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления Муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги.

2.4.2.Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».

Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также иным вопросам, связанным с предоставлением услуг МКУ «МФЦ», осуществляется бесплатно.

Режим работы МКУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 - 18.00 |
| Вторник | 08.00 - 18.00 |
| Среда | 08.00 - 18.00 |
| Четверг | 08.00 - 18.00 |
| Пятница | 08.00 - 18.00 |

Суббота 08.00 – 13.00

Воскресенье выходной

Режим работы администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 - 18.00 |
| Вторник | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |

Суббота, воскресенье выходной

2.5. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется МКУ «МФЦ» по телефону: (86152) 2-52-30, в администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района: (86152) 3-20-18.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мезмайского сельского поселения Апшеронского района ( Краснодарский край, Апшеронский район, п. Мезмай, ул. Железнодорожная, 6, тел. 8 (86252) 3-20-18).

2.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

            1) Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение МВК о признании многоквартирного дома пригодным (непригодным) для постоянного проживания, оформленное по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», и постановление администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, дальнейшем использовании жилого помещения либо о необходимости проведения капитального, текущего ремонта либо ремонтно-восстановительных работ

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление от собственников многоквартирного дома на имя главы Мезмайского сельского поселения Апшеронского района о признании дома пригодным (непригодным) для проживания, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (о признании в установленном порядке многоквартирного дома пригодным (непригодным) для проживания;

2) Копии документов, удостоверяющих личность (для заявителей - физических лиц, для представителей физических или юридических лиц)

3) Копия документа, подтверждающего полномочия представителей физических или юридических лиц

4) правоустанавливающие документы на помещения в многоквартирном доме (подлинник 1 экземпляр либо засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Правоустанавливающими документами на жилое помещение могут являться: договор о приватизации жилого помещения, договор об отчуждении жилого помещения (договоры купли-продажи, дарения, мены, ренты и др.); копия ордера на занимаемое жилое помещение или договора социального найма занимаемого жилого помещения, договора найма жилого помещения (для нанимателя); справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией; вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение; свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

5) технический паспорт на многоквартирный дом (подлинник   
1 экземпляр);

6) заключение специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома по вопросу пригодности (непригодности) для проживания (подлинник 1 экземпляр).

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по результатам рассмотрения заключения этого органа, МВК предлагает собственникам многоквартирного дома представить указанные выше документы.

2.9. Документы, которые заявители вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для данной Муниципальной услуги не требуются.

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

В приеме документов Заявителям может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.8. настоящего

Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8.

по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а

также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителям (их уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги в случае непредставления им (или

представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения Муниципальной услуги (пункт 2.8. настоящего административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.12. 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

2.12.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или

иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.14.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

**2.15.1.** Обращение заявителей, поступившее в Администрацию от МКУ «МФЦ», подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления.

Специалист администрации проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 15 минут.

Специалист администрации после проведения указанных действий направляет заявление и сверенные документы делопроизводителю администрации, который производит входящую регистрацию заявления.

Вышеуказанные документы принимаются в двух экземплярах, с описью прилагаемых к заявлению документов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1.Административные процедуры (представлены в виде блок-схемы в приложении №1):

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение;

подготовка и направление заключение МВК о признании многоквартирного дома пригодным (непригодным) для постоянного проживания, и постановление администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района о признании многоквартирного дома пригодным (непригодным) для проживания, дальнейшем использовании жилого дома либо о необходимости проведения капитального, текущего ремонта либо ремонтно-восстановительных работ или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1 .Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителей (их представителя, доверенного лица) в МКУ «МФЦ».

В ходе административной процедуры по приёму заявлений и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ»:

- принимает заявление;

-устанавливает личность заявителей, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет полномочия представителя заявителей;

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют подлинникам;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства

написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления

Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

-при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов.

Заявителей, представивших документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются работником МКУ «МФЦ»:

-о сроке предоставления Муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

-о сроках предоставления Муниципальной услуги и отдельных ее процедур-

После проверки представленных документов работник МКУ «МФЦ» передает заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию не позднее 1рабочего дня следующего за днем регистрации заявления.

При получении заявления специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе администрации.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение главой администрации заявления о признании многоквартирного дома пригодным (непригодным) для постоянного проживания, и постановление администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района о признании многоквартирного дома пригодным (непригодным) для проживания и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является по-

лучение главой администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава администрации назначает специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и передает ему заявление и прилагаемые к нему документы.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры - получение специалистом, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов для исполнения.

3.2.3. Подготовка и направление заключения МВК о признании многоквартирного дома пригодным (непригодным) для постоянного проживания, и постановление администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района о признании многоквартирного пригодным (непригодным) для проживания, дальнейшем использовании многоквартирного дома либо о необходимости проведения капитального, текущего ремонта либо ремонтно-восстановительных работ или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

-проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента;

-подготавливает заключение МВК о признании многоквартирного дома пригодным (непригодным) для постоянного проживания, и постановление администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района о признании многоквартирного дома пригодным (непригодным) для проживания, дальнейшем использовании многоквартирного дома либо о необходимости проведения капитального, текущего ремонта либо ремонтно-восстановительных работ или уведомления об отказ в предоставлении Муниципальной услуги, обеспечивает его подписание главой администрации;

-передает в МКУ «МФЦ» заключение МВК о признании многоквартирного дома пригодным (непригодным) для постоянного проживания, и постановление администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района о признании многоквартирного дома пригодным (непригодным) для проживания, дальнейшем использовании многоквартирного дома либо о необходимости проведения капитального, текущего ремонта либо ремонтно-восстановительных работ или уведомления об отказ в предоставлении Муниципальной услуги для последующей выдачи заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание главой администрации и передает в МКУ «МФЦ» для последующего вручения заявителю.

Подготовленные документы передаёт в МКУ «МФЦ» и информирует заявителей о готовности документов по его заявлению и порядке их получения.

Передача документов из Управления в МКУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

Работник МКУ «МФЦ», получивший документы из Управления, проверяет наличие передаваемых в МКУ «МФЦ» документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МКУ «МФЦ».

Для получения документов заявители прибывают в МКУ «МФЦ» лично с

документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МКУ «МФЦ»:

-устанавливает личность заявителей, проверяет наличие расписки (в случае

утери заявителями расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ «МФЦ», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

-знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявители подтверждают получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ

«МФЦ».

Заявители подписывают заключение МВК и передают два экземпляра заключения МВК в Администрацию.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Управления, осуществляется главой администрации и директором МКУ «МФЦ».

4.2.Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и

исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3.По результатам проверок глава администрации, директор МКУ «МФЦ», осуществляющие текущий контроль, дают указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролируют их исполнение.

4.4.Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом Отдела документов в рамках предоставления Муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному об-

ращению заявителя).

4.7.По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.8.Специалист Администрации и специалист МКУ «МФЦ», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

-соблюдение сроков и порядка приема документов;

-полноту и правильность оформления необходимых документов;

-проверку представленных заявления и документов на предмет наличия

полного комплекта документов;

-соблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

-своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

4.9.Ответственность специалистов закрепляется их должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего, специалиста МКУ «МФЦ», ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

5.1.1.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 акта-

ми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 Администрации, муниципального служащего, специалиста МКУ

«МФЦ», ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Мезмайского сельского поселения апшеронского района.

5.2.2.Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, муниципального служащего, специалиста МКУ «МФЦ», ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1 Удовлетворяет жалобу, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Глава Мезмайского сельского

поселения Апшеронского района А.С. Николаев

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**исполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги " Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции "**

1. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача документов из МКУ «МФЦ» в администрацию - в течение 1 календарных дней
2. Передача документов в Отдел – в течение 1 календарного дня
3. Рассмотрение документов МВК – в течение 14 календарных дней
4. Подготовка проекта постановления администрации –

5 календарных дней

1. При основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 4 календарных дней

8. Передача решения в МКУ «МФЦ»

- 2 календарных дня

1. Выдача заявителям в МКУ «МФЦ» решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 календарного дня

Глава Мезмайского сельского

поселения Апшеронского района А.С. Николаев

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Мезмайского сельского

поселения Апшеронского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от собственников многоквартирного дома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные

адрес, почтовый индекс,\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон заявителя\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Место нахождения многоквартирного дома: Краснодарский край,   
Апшеронский район, п.Мезмай\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната).

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас признать многоквартирный дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пригодным (непригодным) для проживания.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Глава Мезмайского сельского

поселения Апшеронского района А.С. Николаев