



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.12.2014

№ 274

ст-ца Владимирская

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом Владимирского сельского поселения Лабинского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания (прилагается).

2. Общему отделу администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (Зенина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района от 22 октября 2012 года № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации  
Владимирского сельского поселения  
Лабинского района

И.В.Тараськова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Владимирского сельского  
поселения Лабинского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке  
жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными  
(непригодными) для проживания

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания, а также, в целях снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами за счет выполнения отдельных процедур (действий) на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Лабинского района» (далее - МФЦ) и использование информационно-коммуникационных технологий.

Административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.1.3. Должностные лица администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее - Администрация) несут ответственность

за соблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В рамках настоящего административного регламента заявителями могут быть граждане, являющиеся собственниками или нанимателями (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя может выступать представитель, действующий в силу полномочий основанных на доверенности.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования, при личном или письменном обращении в Администрацию, а также на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», кроме того с помощью публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Информация справочного характера об Администрации, ее почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок и приема граждан

Глава Администрации – Тараськова Ирина Владимировна.

Юридический адрес Администрации: 352540, Краснодарский край, Лабинский район, ст. Владимирская, ул. 30 лет Победы, д. 44.

Фактический адрес Администрации: 352540, Краснодарский край, Лабинский район, ст. Владимирская, ул. 30 лет Победы, д. 44.

Адрес электронной почты Администрации: vladimadmin@mail.ru.

Телефон Администрации для справок и передачи обращения посредством факсимильной связи: 8(86169)6-35-34.

Официальный сайт администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в сети Интернет: <http://vladim-admin.ru>.

В рамках оказания муниципальной услуги по телефону приемной Администрации оказывается необходимая информационно-консультационная помощь.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в

который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем дачи ответа на поставленные вопросы, содержащиеся в обращении заявителя. В ответе должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес Администрации, адрес электронной почты.

Ответ направляется по почте или электронной почте на адрес, указанный в запросе заявителя в установленные сроки.

#### 1.3.3. График работы Администрации

Понедельник - четверг - с 09.00 до 17.00

Пятница с 09.00 до 16.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48

1.3.4. Место и график (часы) приема главой Администрации граждан с обращениями:

Личный прием главы Администрации (в его отсутствие – заместителем главы администрации) осуществляется по адресу: 352540, Краснодарский край, Лабинский район, ст. Владимирская, ул. 30 лет Победы, д. 44 каждый рабочий день.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещении Администрации по адресу: 352540, Краснодарский край, Лабинский район, ст. Владимирская, ул. 30 лет Победы, д. 44; в МФЦ по адресу: 352500, г. Лабинск, ул. Победы, 177.

1.3.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см. вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.3.7. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

режим работы и адрес Администрации;

номер телефона горячей линии, адрес электронной почты Администрации для обращений;

почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц, ответственных за предоставление данной услуги;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение

муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для представления заявителем, для оформления каждого конкретного конечного документа;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги;

акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуг (в части перечня документов, представляемых заявителем, сроков подготовки и выдачи документов, перечня получателей услуг, наименования выдаваемого документа и др.).

1.3.8. При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель может:

1) копировать и заполнять в электронной форме заявление и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

2) подать заявление и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

3) получить сведения о ходе исполнения заявления;

4) получить результат предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) представляет собой совокупность сведений о предоставляемых федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления государственных и муниципальных услугах и исполняемых этими органами государственных и муниципальных функциях, предназначенные для предоставления в установленном порядке по запросам заинтересованных лиц.

1.3.9. Единый портал доступен любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и организован таким образом, чтобы обеспечить простой и эффективный поиск информации и ее представление.

1.3.10. Доступ к материалам Единого портала является бесплатным.

1.3.11. Для удобства поиска информации о муниципальных услугах, осуществляемых Администрацией, необходимо воспользоваться классификатором "по ведомству".

В рубрике "Консультирование" содержатся подробная информация о порядке и способах обращения за консультацией.

1.3.12. Также прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ

по адресу: 352500, г. Лабинск, ул. Победы, 177, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 - 19.00
Вторник	8.00 - 19.00
Среда	8.00 - 19.00
Четверг	8.00 - 19.00
Пятница	8.00 - 19.00
Суббота	8.00 - 13.00

- без перерыва, воскресенье - выходной день.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания (далее - муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лучевого сельского поселения Лабинского района.

2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.3. Статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг", установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания;
- решение об отказе в выдаче решения о признании жилого помещения

муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, с приложенными документами.

2.4.2. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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»

Устав Владимирского сельского поселения Лабинского района.

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

межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения решение о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания заявитель подает в Администрацию следующие документы:

1) заявление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (далее—заявление);

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

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 (далее - Положение), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в указанном Положении требованиям;

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.6.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливаются межведомственные запросы



в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

2.6.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.6.5. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.6. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

## 2.7. Требования к взаимодействию Администрации с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Должностным лицам Администрации 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;

- 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 муниципальных органов, предоставляющих

муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг".

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- заявление выполнено не по форме, установленной настоящим административным регламентом;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, в который обратились.

## 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не выполнение требований специалиста администрации, уполномоченного на прием заявлений, после объяснения заявителю содержания выявленных недостатков представленных документов и уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде, в электронном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги данным административным регламентом не предусмотрены.

## 2.10. 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

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

#### 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Администрация Владимирского сельского поселения Лабинского района осуществляет выдачу решения о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания без взимания платы.

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

2.12.1 Время ожидания заявителем в очереди при передаче заявления в Администрацию не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.13.2. Заявлению присваивается номер и дата посредством внесения его в журнал регистрации.

#### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, размещаются при входе в помещения администрации.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях администрации с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения.

2.14.3. Рабочие места уполномоченных должностных лиц,

предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.4. Места для проведения личного приема заявителя оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

2.14.5. Места для приема заявителей оборудуются стульями, столом и информационным стендом для возможности оформления документов.

2.14.6. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.14.7. На информационных стендах Администрации размещаются необходимые для получения муниципальной услуги материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес местонахождения Администрации, режим (график) приема граждан, номера телефонов для справок (консультаций), адрес электронной почты;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

- другая необходимая информация.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отношение количества заявителей получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей;

- укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде);

- техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);
- размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет;
- размещение информационных материалов на стендах;
- предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Лучевого сельского поселения Лабинского района.

2.16.2. Обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.16.3. Обеспечение возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.4. Обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

### 3.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги:

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

3.2. В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги;
- проверка документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- подготовка и выдача решения о признании (об отказе в признании) жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания.

### 3.2. Последовательность процедур (действий) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги

3.2.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача в межведомственную комиссию, созданную в установленном законодательством порядке Администрацией (далее - межведомственная комиссия), заявления о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания по форме согласно Приложению № 1, с приложением документов, указанных в п.п. 2.6.1 п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Заявление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания подается лично (через представителя) или направляется по почте, по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через МФЦ по выбору заявителя.

3.2.1.3. Прием заявлений, поступивших в межведомственную комиссию посредством почтовой, телеграфной, факсимильной, фельдъегерской связи, в форме электронного документа, производится должностным лицом Администрации, входящим в состав межведомственной комиссии, ответственным за прием и регистрацию заявления, с приложенными документами (далее - специалист, ответственный за прием заявления).

3.2.1.4. Для приема заявлений в форме электронных сообщений по адресу: vladimadmin@mail.ru, предусматривается обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями, а именно: фамилия, имя, отчество, адрес, E-mail, текст сообщения.

Электронные сообщения распечатываются на бумажный носитель. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в установленном настоящим административным регламентом порядке.

3.2.1.5. При почтовом получении заявления специалист, ответственный за прием заявления:

- проверяет правильность адресации корреспонденции, а также целостность упаковки. В случае поступления заявления, направляемого в другой государственный орган или органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края или другому должностному лицу (не по принадлежности), оно возвращается на почту невскрытым. В случае поступления обращений с пометкой "лично" они передаются невскрытыми главе Администрации либо его заместителю;

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем подлинных документов или их копий. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, а также в случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) к конверту (пакету) приобщается справка "письменного обращения к адресату нет" или "к письменному обращению не приложены ...", датируемая и заверяемая личной подписью уполномоченного специалиста. В случае если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое), также составляется акт;

- справка приобщается к поступившему обращению.

3.2.1.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и передача его межведомственной комиссии по признанию помещений муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания (далее - межведомственная комиссия) на дальнейшее рассмотрение.

3.2.1.7. Срок выполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.2.1.8. Способ фиксации – занесение заявления в журнал регистрации.

### 3.2.2. Проверка документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, служит получение межведомственной комиссией пакета документов для проведения их проверки.

3.2.2.2. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в тот же день после регистрации представляются на проверку межведомственной комиссии.

3.2.2.3. Межведомственная комиссия на основании заявления проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции, утвержденном постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 (далее - Положение), требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.2.4. Специалистами, ответственными за выполнение процедуры проверки документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются сотрудники администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, входящие в состав межведомственной комиссии, в должностные обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

В состав межведомственной комиссии включаются представители Администрации. Председателем межведомственной комиссии назначается должностное лицо Администрации.

В состав межведомственной комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

3.2.2.5. Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

3.2.2.6. Документы, предусмотренные п.п. 2.6.1 п. 2.6 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

3.2.2.7. Специалистом, ответственным за прием заявления, выдается заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, лично (через представителя) либо направляется почтой, электронной почтой.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2.2.8. Уполномоченный специалист проводит проверку наличия полного пакета документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания, и их достоверности.

3.2.2.9. Специалистом, уполномоченным на проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются документы, указанные в п.п. 2.6.2 п. 2.6 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия, с учетом предельного срока дачи ответа не превышающего 3 рабочих дней.

3.2.2.10. При не предоставлении документов, установленных п.п. 2.6.1 п. 2.6 настоящего административного регламента либо выявлении ненадлежащего



их оформления, специалист, уполномоченный на проверку данных документов, уведомляет заявителя о препятствии в получении муниципальной услуги с разъяснением выявленных недочетов.

3.2.2.11. Уведомление о препятствии в получении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю) лично, направляется по почте, по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по выбору заявителя.

3.2.2.12. В случае не выполнения требований специалиста администрации, уполномоченного на прием заявлений, после объяснения заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, данные документы передаются уполномоченному специалисту для подготовки решения об отказе в признании жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания (приложение № 4).

3.2.2.13. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов специалист, ответственный за выполнение данной процедуры передает указанные документы специалисту, уполномоченному на подготовку и выдачу решения о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания (приложение № 4).

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

3.2.2.15. По окончании работы межведомственная комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (далее - заключение) по форме согласно приложению N 2.

3.2.2.16. В случае обследования помещения межведомственная комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению N 3.

3.2.2.17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения обращения на личном приеме у специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, а также в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по выбору заявителя.

3.2.2.18. Срок выполнения данной административной процедуры - 22 календарных дня со дня получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.2.19. Результатом данной административной процедуры является передача заключения, уполномоченному специалисту для подготовки и выдачи решения о признании (об отказе в признании) жилого помещения

муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания.

### 3.2.3. Подготовка и выдача решения о признании (об отказе в признании) жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания.

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, служит получение уполномоченным специалистом Администрации заключения для подготовки и выдачи решения о признании (об отказе в признании) жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания.

3.2.3.2. Специалист, уполномоченный на подготовку и выдачу решения о признании (об отказе в признании) жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.9 административного регламента, в течение 1 календарного дня подготавливает проект решения о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания (в виде распоряжения) и передает его главе администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района для подписания.

3.2.3.3. Глава в течение 1 календарного дня подписывает представленный проект решения о признании (об отказе в признании) жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания и передает его специалисту, ответственному за регистрацию.

3.2.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченным специалистом в течение 1 дня подготавливается проект решения об отказе в признании жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания (в виде распоряжения), с указанием причины отказа и передается главе на подписание.

3.2.3.5. В этот же день глава подписывает проект решения об отказе в признании жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания и передает его специалисту, ответственному за регистрацию.

3.2.3.6. Уполномоченный специалист в день передачи ему решения о признании (об отказе в признании) жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания осуществляет его регистрацию.

3.2.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация решения о признании (об отказе в признании) жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания в журнале регистрации.

3.2.3.8. В течение дня, следующего за днем подписания решения о

признании (об отказе в признании) жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания, уполномоченный специалист уведомляет об этом заявителя в письменной форме.

3.2.3.9. Уведомление выдается уполномоченным специалистом лично (через представителя) или направляется по почте, по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по выбору заявителя.

3.2.3.10. Уполномоченный специалист в 5-дневный срок со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания, выдает заявителю лично (представителю) либо направляется почтой, электронной почтой, в том числе лично (представителю) либо направляется почтой, электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при его наличии), по выбору заявителя, по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.2.3.11. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.2.3.12. Срок выполнения данной административной процедуры - 7 календарных дней со дня получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.2.13. Результатом выполнения действий по проверке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является выдача по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии о признании (об отказе в признании) жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания заявителю.

3.2.3.14. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5).

### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;
- выдачу документов, в том числе своевременно не полученных заявителем;
- передачу курьером принятых пакетов документов в уполномоченный орган;
- передачу курьером конечного результата муниципальной услуги по реестру переданных пакетов документов.

3.3.2. Порядок приема документов:

3.3.2.1. Прием документов от заявителей осуществляется в день обращения заявителя в порядке электронной очереди или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.3.2.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем, либо представителем заявителя.

3.3.2.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

3.3.2.4. Документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени юридического лица или физического лица принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке или копии приказа о назначении лица, заверенной печатью юридического лица, или выписки из протокола общего собрания о назначении директора, заверенной печатью юридического лица.

3.3.2.5. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

в) отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- документ, подтверждающий оплату пошлины и другие платежные документы.

д) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

е) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист МФЦ оформляет в электронной базе справку об отказе в приеме документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

ё) регистрирует в электронной базе документооборота представленные заявителем документы, оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах. Один экземпляр расписки выдается на руки заявителю. Второй экземпляр – остается в МФЦ. и выдает ее заявителю.

ж) расписка о приеме документов должна содержать:

- Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

- адрес электронной почты;

- адрес объекта;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

- регистрационный номер, дату и подпись работника, принявшего документы.

Общий максимальный срок приема документов от юридических и физических лиц (их представителей) устанавливается в административном регламенте соответствующей муниципальной (государственной) услуге.

3.3.2.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- о необходимости явиться в уполномоченный отдел для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг.

3.3.3. МФЦ может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

3.3.4. Порядок выдачи результата муниципальной услуги или мотивированного отказа:

3.3.4.1. Специалист МФЦ, получивший зарегистрированные запрашиваемые заявителем документы или мотивированные отказы проверяет наличие передаваемых в отдел документов по описи, делает отметку о принятии.

3.3.4.2. Заявитель уведомляется сотрудником МФЦ по телефону или путем СМС-информирования о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения последнего документа, определённого административным регламентом.

3.3.4.3. При выдаче документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

в) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

г) в случае утери заявителем расписки специалист сектора приема и выдачи документов распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись.

д) если за получением готового документа обращается представитель заявителя, специалист МФЦ указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интерес заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в выписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

е) вводит информацию в электронную базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

3.3.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка. При этом, заявитель не может требовать возврата документов, в том числе свидетельствующих об оплате государственных пошлин и сборов, направленных участникам МФЦ для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.3.6. Конфиденциальная информация, поступавшая в МФЦ, не подлежит разглашению специалистами МФЦ. Специалисты МФЦ, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

3.3.7. Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган, возврат документов из уполномоченного органа:

3.3.7.1. Прием – передача документов в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, возврат документов из Администрации осуществляется курьером МФЦ на основании описи документов, сформированной с использованием программно-технического комплекса.

3.3.7.2. График приема – передачи документов согласовывается руководителем МФЦ с Администрацией.

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

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

4.1.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях своевременного и качественного предоставления муниципальных услуг.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.1.3. Контроль над предоставлением муниципальных услуг, осуществляют глава Администрации, должностное лицо Администрации,

ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Текущий контроль над соблюдением сроков и последовательностью действий, определенных процедурами данного административного регламента, и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и настоящего Регламента.

4.1.6. Текущий контроль осуществляется один раз в месяц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и своевременности предоставления муниципальной услуги в Администрации, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и своевременностью предоставления муниципальной услуги в Администрации

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Плановые проверки полноты и своевременности предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляются ежеквартально должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в рамках подготовки информации в соответствующие органы администрации Краснодарского края.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и своевременности предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляются вышеуказанным лицом по поручению главы Администрации.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.3.2. В случае выявления нарушений установленного порядка предоставления муниципальной услуги, неправомерный и необоснованный



отказ в предоставлении муниципальной услуги, нарушение сроков, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц Администрации ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель (представитель заявителя по доверенности) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и ее должностного лица при предоставлении муниципальной услуги - главе Владимирского сельского поселения Лабинского района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного письма.

5.3. Предметом жалобы являются:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении или муниципальной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Владимирского сельского поселения Лабинского района, а также через многофункциональный центр.

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте, по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.11. В удовлетворении жалобы может быть отказано в случае:

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

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

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

5.12. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Предоставление заявителю информацию о рассмотрении жалобы может осуществляться на личном приеме у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по почте, по электронной почте, а также через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте администрации муниципального образования Лабинский район.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, выдается заявителю (представителю по доверенности), направляется по почте в письменной форме, либо в электронной форме подписанный электронной подписью.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.17. 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.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться на личном приеме у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через периодические печатные издания, с помощью выписок из настоящего административного регламента, размещенных на стендах Администрации, а также в электронном виде через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с помощью официального сайта администрации муниципального образования Лабинский район, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Ведущий специалист администрации  
Владимирского сельского поселения  
Лабинского

района

О.А.Свинцова

установленном

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по признанию в

порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
пригодными (непригодными) для  
проживания

Главе Владимирского сельского  
поселения Лабинского района  
И.В.Тараськовой

от \_\_\_\_\_

Проживающего: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**З а я в л е н и е**  
**о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда**  
**пригодным (непригодным) для постоянного проживания**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель либо собственник жилого  
\_\_\_\_\_ помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей  
\_\_\_\_\_ собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников  
\_\_\_\_\_ либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их  
\_\_\_\_\_ интересы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,  
\_\_\_\_\_ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)  
\_\_\_\_\_

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

Прошу признать жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для постоянного проживания (нужное подчеркнуть)

Подписи лиц, подавших заявление\* :

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

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

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

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

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О. должностного лица, принявшего  
заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

установленном

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по признанию в

порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
пригодными (непригодными) для  
проживания

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда**  
**пригодным (непригодным) для постоянного проживания**

№ \_\_\_\_\_



---

(дата)

---

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия,  
назначенная

---

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе  
председателя

---

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и членов  
комиссии

---

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных  
экспертов

---

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

---

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных  
документов

---

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

---

---

---

---

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла  
заключение о

---

---

---

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

---

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о.)

установленном

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по признанию в

порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
пригодными (непригодными) для  
проживания

**АКТ**

**обследования помещения**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия,  
назначенная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе  
председателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: ф. и. о. и адрес — для физического лица, наименование организации и занимаемая должность — для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования

и механизмов и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений

показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля

и исследований \_\_\_\_\_

---

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного

проживания \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

---

---

---

---

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о.)

установленном

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по признанию в

порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
пригодными (непригодными) для  
проживания

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

30 лет Победы ул., д. 44, ст. Владимирская,  
Лабинский район, Краснодарский край, 352540

E-mail: vladimadmin@mail.ru.

Тел./Факс: (861-69) 6-34-89

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

**Р е ш е н и е**

**о признании (об отказе в признании) жилого помещения муниципального  
жилищного фонда пригодным (непригодным) для постоянного  
проживания**

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического  
лица — заявителя)

о намерении признать жилое помещение муниципального  
жилищного фонда пригодным (непригодным) для  
проживания

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_  
жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Признать (отказать в  
признании)

\_\_\_\_\_ (жилое помещение муниципального жилищного фонда)

пригодным (непригодным) для проживания — нужно  
указать)

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

---

(наименование Ф. И. О. должностного лица органа,

---

осуществляющего признание жилого помещения муниципального жилищного  
фонда пригодным (непригодным) для проживания)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в  
(подпись заявителя или случае  
уполномоченног получения  
о лица решения лично)  
заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения  
по почте)

---

(подпись  
должностного  
лица,  
направившего  
решение в  
адрес  
заявителя (ей))

ПРИЛОЖЕНИЕ N 5  
к административному регламенту



установленном

предоставления муниципальной  
услуги по признанию в

порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
пригодными (непригодными) для  
проживания

Блок-схема  
описание последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги



