



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2016

г. Армавир

№ 320

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие решения о
признании жилых строений на садовых земельных участках
пригодными (непригодными) для постоянного проживания»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования город Армавир от 10 мая 2012 года № 1415 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания граждан», постановление администрации муниципального образования город Армавир от 5 сентября 2014 года № 2592 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 10 мая 2012 года № 1415 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания граждан», постановление администрации муниципального образования город Армавир от 19 марта 2015 года № 735 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 10 мая 2012 года № 1415 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания граждан», постановление администрации муниципального образования город Армавир

от 13 октября 2015 года № 2789 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 10 мая 2012 года № 1415 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания граждан» считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru)

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город Армавир А.В. Руденко

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю. Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 20.02.2016 г. № 320

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги:
«Принятие решения о признании жилых строений на садовых
земельных участках пригодными (непригодными)
для постоянного проживания»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий органов администрации муниципального образования город Армавир (далее – Администрация), и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания.

2. Муниципальная услуга «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является отдел сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования город Армавир (далее – Отдел).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:
муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

межведомственная комиссия по признанию жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания (далее МВК).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация- Краевое БТИ» по городу Армавиру;

Армавирским городским отделением филиала ФГУП «Росинвентаризация- Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

5. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются: физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых строений, расположенных на садовых земельных участках на территории садоводческих некоммерческих объединений в границах муниципального образования город Армавир, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Отдел;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Отделе;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ <http://armavir.e-mfc.ru>.

7. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>». (далее – Портал).

9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

10. Адрес места нахождения Отдела: 352900, город Армавир, улица Р.Люксембург, 146, кабинет № 43

11. Адрес электронной почты Администрации: armavir@mo.krasnodar.ru

12. Телефоны Отдела: 8(86137) 3-02-48, 3-22-54,

факс: 8(86137) 3-22-54.

13. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Муниципальной услуги (далее – Ответственное лицо), осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Вторник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00
Пятница	с 9-00 до 13-00

14. Начальник Отдела осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Вторник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00

15. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

16. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Отделе.

17. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным в МФЦ.

17.1. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется Отделом в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов, выдачи документов в Отделе
1	4
Понедельник	с 14.00 до 16.00
Вторник	с 09.00 до 13.00
Среда	с 14.00 до 16.00
Четверг	с 09.00 до 13.00
Пятница	с 09.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Отделом при предоставлении Муниципальной услуги

17.2. Адрес и место нахождения межмуниципального отдела по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: город Армавир, улица Мира, 26, электронный адрес: oo_37@frs.kuban.ru.

Контактные телефоны 8(86137) 3-33-39, 3-33-35, факс: 8(86137) 3-33-35.

Время работы:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

17.3. Адрес и место нахождения филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация- Краевое БТИ» по городу Армавиру: город Армавир, улица Кирова 48, электронный адрес: armbti@mail.ru.

Контактные телефоны 8(86137)3-82-44, 3-04-54, факс: 8(86137)3-85-58

Время работы:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 12.00 с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 12.00 с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 12.00 с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 12.00 с 14.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 12.00 с 14.00 до 16.00

17.4. Адрес и место нахождения Армавирского городского отделения филиала ФГУП «Росинвентаризация- Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю: город Армавир, улица Комсомольская 94, электронный адрес: armawir@bti.su.

Контактные телефоны 8(86137)2-70-79

Время работы:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

17.5 Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146;

1) телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67;

2) адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru.

18. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) своевременность предоставления информации;
- д) удобство и доступность получения информации.

19. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

20. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

22. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

23. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

24. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

25. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Отдел, в соответствии с Положением об отделе сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования город Армавир, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 24 октября 2014 года № 3135.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ, МВК.

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация- Краевое БТИ» по городу Армавиру, Армавирским городским отделением филиала ФГУП «Росинвентаризация- Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

29. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги, и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

30. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) копия правового акта администрации муниципального образования город Армавир о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным для постоянного проживания граждан;

2) копия правового акта администрации муниципального образования город Армавир о признании жилого строения на садовом земельном участке непригодным для постоянного проживания граждан;

3) копия правового акта администрации муниципального образования город Армавир о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ жилого строения на садовом земельном участке.

Срок предоставления Муниципальной услуги

31. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. При направлении заявления и всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в соответствующий орган (по дате регистрации).

Ответственный специалист в течение 5 календарных дней со дня принятия решения направляет постановление и заключение заявителю.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

35. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (опубликован «Парламентская газета», 23-29 января 2009 год) № 4;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"; (опубликован «Российская газета», от 10 февраля 2006 года № 28);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 "Об утверждении Положения о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания" (опубликован «Кубанские новости» от 19 января 2010 года № 7);

постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 23 апреля 2010 года № 1400 «Об образовании межведомственной комиссии по признанию жилых строений на садовых земельных участках

пригодными (непригодными) для постоянного проживания граждан» (опубликован в газете "Армавирский собеседник" выпуск № 117 от 18 июня 2010 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

36. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

1) заявление на имя главы муниципального образования город Армавир о признании жилого строения на садовом земельном или дачном участке, расположенном в границах муниципального образования город Армавир, пригодным (непригодным) для постоянного проживания граждан (приложение № 1);

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

3) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если в соответствии с абзацем вторым подпункта 4 пункта 54 Административного регламента представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

37. Ответственный специалист на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

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

2) технический паспорт жилого строения.

Указанные документы заявитель вправе представить по своей инициативе.

38. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 36 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

39. При отсутствии какого-либо из документов, предусмотренных в пункте 36 Административного регламента, а также несоблюдении требований, установленных к форме и содержанию представляемых документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю. Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

40. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;
предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

41. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

42. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги.

43. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, МФЦ.

44. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

45. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

46. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

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

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

49. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

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

50.1. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

Показатели доступности Муниципальной услуги

51. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале;

52. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

53. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление Муниципальной услуги начинается при поступлении письменного заявления на бланке от заявителя.

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

1) приём, регистрация заявления, выдача заявителю расписки;
2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел;
3) направление межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в том числе в электронной форме;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов и работа МВК по оценке пригодности (непригодности) жилого строения для постоянного проживания:

определения перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого строения), необходимых для принятия решения о признании жилого строения соответствующим (не соответствующим);

определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, по которым жилое строение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

5) составление акта обследования жилого строения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования)

6) составление заключения МВК по результатам работы;

7) принятие администрацией муниципального образования город Армавир решения по итогам работы МВК;

8) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

54.1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

Описание административных процедур

55. Приём, регистрация заявления, выдача заявителю расписки.

55.1. Представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>».

55.2. 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).

56.1. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Отдел с письменным заявлением: основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обязательное самостоятельное представление заявителем пакета документов, указанных в пункте 36 Административного регламента;

56.2. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

передает заявителю расписку о приеме документов с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале;

формирует дело для рассмотрения.

56.3. В случае установления факта отсутствия документов, указанных в пункте 36 Административного регламента или их ненадлежащего оформления Ответственный специалист возвращает заявление с пакетом документов заявителю.

56.4. Оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

56.5. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

56.6. Срок регистрации заявления – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

57. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел.

57.1. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ, Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю

уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Отдел.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела, второй - подлежит возврату.

57.2 Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

58. Направление межведомственных запросов Ответственным специалистом.

58.1. Межведомственные запросы направляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в межмуниципальный отдел по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю запроса о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение документов в отношении рассматриваемого участка; филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация- Краевое БТИ» по городу Армавиру, Армавирское городское отделение филиала ФГУП «Росинвентаризация- Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю запроса о предоставлении технического паспорта жилого строения.

58.2. Срок исполнения – 3 рабочих дня.

58.3. Срок получения ответа - 5 календарных дней со дня поступления запроса.

59. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, принятие решения МВК.

Основанием для начала административной процедуры является включение в повестку заседания МВК рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

59.1. МВК определяет перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов, ограждающих и несущих конструкций жилого строения), необходимых для принятия решения о признании жилого строения соответствующим (несоответствующим) требованиям, установленным в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 "Об утверждении Положения о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания» (далее – Положение).

59.2. Определяет состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое строение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого строения.

59.3. Принимает решение о необходимости проведения обследования жилого строения.

59.4. По результатам обследования составляется акт обследования жилого строения (в случае принятия МВК решения о необходимости проведения обследования жилого строения).

59.5. По результатам работы МВК принимает одно из следующих решений:

- о соответствии жилого строения установленным в Положении, требованиям и его пригодности для постоянного проживания;

- о выявлении оснований для признания жилого строения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого строения в соответствии с требованиями, установленными в Положении;

- о выявлении оснований для признания жилого строения непригодным для постоянного проживания.

59.6. Решение оформляется секретарем МВК в виде заключения (далее - заключение) и подписывается членами комиссии.

60. Срок окончания административной процедуры – не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

61. Подготовка Ответственным специалистом проекта постановления администрации муниципального образования город Армавир о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания либо о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ жилого строения на садовом земельном участке в течение 2 рабочих дней со дня поступления заключения МВК в Отдел;

62.1. Согласование и принятие по итогам работы МВК постановления администрации муниципального образования город Армавир о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания либо о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ жилого строения на садовом земельном участке не позднее 10 рабочих дней со дня начала процедуры согласования.

63. При установлении факта наличия обстоятельств, указанных в пункте 40 Административного регламента, Ответственный специалист:

- 1) готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах со ссылкой на пункт Административного регламента, а также меры по их устранению;

2) передает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

64. Результат административной процедуры:

1) правовой акт администрации муниципального образования город Армавир о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным для постоянного проживания граждан;

2) правовой акт администрации муниципального образования город Армавир о признании жилого строения на садовом земельном участке непригодным для постоянного проживания граждан;

3) правовой акт администрации муниципального образования город Армавир о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ жилого строения на садовом земельном участке.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация учета постановлений в журнале регистрации;

регистрация уведомления в журнале регистрации.

66. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

66.1. Ответственный специалист в течение 5 дней со дня принятия решения в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>» направляет по 1 экземпляру постановления и заключения МВК заявителю, а также в случае признания жилого строения непригодным для проживания – в орган муниципального жилищного контроля.

66.2. В случае вручения результата предоставления Муниципальной услуги лично Ответственный специалист:

вручает заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе реестра получателей.

Срок исполнения – 5 дней.

67. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

1) передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 день.

2) Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, направляет заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги, в порядке, установленном пунктом 66.1. Административного регламента.

В случае выдачи документов лично заявителю специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве 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 заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Срок исполнения -5 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 64 Административного регламента.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

68. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Отдела с организациями, указанными в пункте 4 Административного регламента.

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

69. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город Армавир.

70. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела и руководителем МФЦ.

71. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Управления и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела и МФЦ.

73. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

75. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

76. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Отдела или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

79. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) Отдела, начальника Отдела, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, начальника Отдела, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. 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.

Исполняющий обязанности
начальника отдела сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
администрации муниципального образования
город Армавир



Е.В. Корнилова

ПРИЛОЖЕНИЕ

Главе муниципального образования
город Армавир
А.Ю. Харченко

от _____
паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

адрес проживания _____

тел. _____

Заявление

о признании жилого строения, расположенного в границах муниципального образования
город Армавир, пригодным для постоянного проживания

Я, _____

(Ф.И.О.)

являюсь владельцем жилого строения, расположенного по адресу

(месторасположение строения, в том числе наименование населенного пункта,
улицы, номер дома, номер литеры)

Краткое описание состояния жилого строения, инженерных систем,
оборудования, механизмов и прилегающей к строению территории _____

Указанным строением владею на праве _____
(собственности)

Строение расположено на земельном участке с кадастровым
номером _____,

принадлежащем мне на праве _____
(собственности)

Совместно со мною указанным строением владеют следующие граждане:

В соответствии с правоустанавливающими документами на земельный участок:
(дата, номер кадастрового паспорта на земельный участок) _____

(дата, номер свидетельства на земельный участок) _____

земельный участок, на котором расположено строение, находится в границах
муниципального образования город Армавир.

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 «Об утверждении Положения о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания» прошу рассмотреть вопрос о пригодности указанного жилого строения для постоянного проживания.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Для рассмотрения заявления представляю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

С правом комиссии муниципального образования город Армавир определить перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого строения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 «Об утверждении Положения о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания» ознакомлен (а) _____

(подпись)

Ф.И.О.

С правом комиссии муниципального образования город Армавир дать рекомендации и предложить меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания, ознакомлен (а) _____

(подпись)

Ф.И.О.

С правом комиссии муниципального образования город Армавир принять решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, ознакомлен (а) _____

(подпись)

Ф.И.О.