**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**



**АДМИНИСТРАЦИИ БОРОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО РАЙОНА**

от 09.02.2016 № 27

станица Бородинская

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

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района и в соответствии с Градостроительным кодексом Российской федерации администрация Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном Интернет – сайте администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района А.П.Филину.

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

Глава Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.В. Туров

Проект внесен и подготовлен:

Ведущий специалист администрации

Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района А.П.Филина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района

от 09.02.2016 г. № 27

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципальногожилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию жилых помещений муниципальногожилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания (далее - муниципальная услуга) на территории Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

Цель разработки административного регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района и ее структурных подразделениях.

1.2. Муниципальная услуга по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципальногожилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания предоставляется администрацией Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, ответственный исполнитель - администрация Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (далее - администрация).

Администрация Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района – находится по адресу: Приморско-Ахтарский район, ст. бородинская, ул. Ленина,18. Контактные телефоны 8(86143) 5-15-20. График приема получателей муниципальной услуги в администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник | 800 – 17 15 |
| Вторник | 8 00 – 17 15 |
| Среда | 8 00 – 17 15 |
| Четверг | Не приемный день |
| Пятница | 8 00 – 16 |
| Перерыв на обед | 12 00 – 13 00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

1.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (далее - МВК), состав которой утвержден постановлением администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 12 февраля 2015 года №214 «О создании межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района»;

- муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»).

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилого помещения либо уполномоченные ими лица.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается администрацией Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района и МКУ «МФЦ»:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- посредством телефона информационного сектора МКУ «МФЦ» 8(86143) 3-18-38 (понедельник – пятница с 8-00 до 19-00);

- посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных муниципальных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикуется в средствах массовой информации;

- на информационных стендах;

- раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.);

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района borodinskoe-sp.ru.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации.

5) своевременность предоставления информации.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

1.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1.11. 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.

1.12. При наличии технической возможности использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.14. 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

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, ответственный исполнитель - специалист администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют МВК и МКУ «МФЦ».

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

1) филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация - краевое БТИ" по Приморско-Ахтарскому району;

2) Приморско-Ахтарским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](garantF1://12077515.703) 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.8. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом администрации либо МКУ «МФЦ» составляет 15 минут.

2.9. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

1) [Жилищный кодекс](garantF1://12038291.0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года) (далее - Кодекс);

2) [Градостроительный кодекс](garantF1://12038258.0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года,);

3) [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

4) [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

5) [Постановление](garantF1://12044695.0) 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» («Российская газета», 10 февраля 2006 года, № 28) (далее - Положение);

6) [Постановление](garantF1://12044571.0) Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 3982, 27 января 2006 года);

7) [Постановление](garantF1://12032859.0) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 3328, 23 октября 2003 года);

8) настоящий административный регламент.

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания по форме, утвержденной Постановлением;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в [Едином государственном реестре прав](garantF1://12010763.10000) 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 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

5) в случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган предоставляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, МВК предлагает собственнику помещения представить документы:

1. заявление о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания по форме, утвержденной Постановлением;

2. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

3. план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

4. для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

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

2.13. МВК 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](garantF1://12010763.10000) 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 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.14. Заявитель вправе представить в МВК указанные в [подпунктах 1 - 3 пункта 2.13](#sub_20131) административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

2.15. В соответствии с [пунктами 1](garantF1://12077515.701) и [2 статьи 7](garantF1://12077515.7002) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления 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, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом 2.12](#sub_2012). настоящего административного регламента.

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

1) оформление заявления не в соответствии с требованиями [подпункта 1 пункта 2.12](#sub_2121) настоящего административного регламента;

2) отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, документов, указанных в [подпунктах 1 - 4 пункта 2.12](#sub_2121).

2.17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление определенных [пунктом 2.12](#sub_2012) настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) поступление в администрацию Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района ответа на межведомственный запрос от одной либо нескольких организаций, перечисленных в [пункте 1.4](#sub_104) настоящего Административного регламента, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания в соответствии с [пунктом 2.12](#sub_2012). настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации и МКУ «МФЦ».

2.20. Места предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МКУ «МФЦ».

2.21. Рабочие места уполномоченных специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

2.24. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.25. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

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

2.27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на [Официальном сайте](garantF1://31400130.211);

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) выдача заявителю расписки в получении документов;

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в администрацию (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»);

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления необходимых документов заявителем самостоятельно);

5) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК, составление акта МВК, внесение проекта постановления для рассмотрения главой Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

6) передача документов, подтверждающих принятие решения из администрации в МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»);

7) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача физическим или юридическим лицом соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение муниципальной услуги, являются специалисты администрации и МКУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - ответственный специалист).

3.3.3. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.3.4. Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.3.5. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

3.3.6. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов

3.4.1. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ» - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МКУ «МФЦ».

2) в случае поступления заявления в отделе по архитектуре и градостроительству - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.4.4. В случае поступления заявления в администрацию, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.4.5. В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.12](#sub_2012). настоящего административного регламента через МКУ «МФЦ», срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ» таких документов в администрацию.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в администрацию (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»)

3.5.1. Передача документов из МКУ «МФЦ» в администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. График приема-передачи документов из МКУ «МФЦ» в администрацию осуществляется по согласованию между директором МКУ «МФЦ» и администрацией

3.5.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в администрации, второй - подлежит возврату курьеру МКУ «МФЦ».

3.5.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ» в администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ» в администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления необходимых документов заявителем самостоятельно).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления от физического или юридического лица к рассмотрению.

3.6.2. Для получения документов, предусмотренных [подпунктами 1](#sub_20131), [2 пункта 2.13](#sub_20132) административного регламента (в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно) ответственный специалист в течение 2-х рабочих дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в указанные органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по Приморско-Ахтарскому району;

Приморско-Ахтарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением [электронной подписи](garantF1://12084522.21) сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае, если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.6.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой (заместителем главы) Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

3.6.5. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в администрацию Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района информацию.

3.6.6. Результат административной процедуры: получение администрацией Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района информации по запросу.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.6.8. Максимальный срок административной процедуры - 12 рабочих дней.

3.6.9. Срок получения информации по каждому запросу - в течение 5 дней со дня направления запроса.

3.6.10. Специалист отдела администрации передает сформированный пакет документов секретарю МВК в течение 1 рабочего дня.

3.7. Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК

3.7.1. Заявление регистрируется секретарем МВК с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов с присвоением входящего номера и даты.

3.7.2. МВК рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации, и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.7.3. После проведения заседания МВК в течение одного рабочего дня готовится заключение о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания, по [форме](garantF1://12044695.1100), утвержденной[постановлением](garantF1://12044695.0) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее - Заключение), которое подписывается председателем и членами МВК, и передается в течение одного рабочего дня в отдел по архитектуре и градостроительству.

3.7.4. В случае принятия МВК решения о необходимости проведения обследования составляется акт обследования помещения по [форме](garantF1://12044695.1200), утвержденной [постановлением](garantF1://12044695.0) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, на основании которого готовится Заключение.

3.7.5. На основании Заключения МВК администрация в течение семи календарных дней со дня передачи Заключения разрабатывает, обеспечивает согласование в органах администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района и вносит на рассмотрение главы Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района проект постановления администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района с указанием о дальнейшем использовании помещения или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, который рассматривается главой Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района в течение трех рабочих дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры проверки и рассмотрения заявления и приложенных к нему документов является постановление администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района и заключение МВК:

1) о пригодности (непригодности) жилого помещения муниципального жилищного фонда для проживания;

2) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении.

3.7.7. В случае признания помещения непригодным для проживания в Заключении МВК и постановлении администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района указываются основания, по которым помещение признается непригодным для проживания в соответствии с [пунктами 33 - 40 раздела 3](garantF1://12044695.1033) Положения.

3.7.8. Документами, подтверждающими принятие одного из вышеуказанных решений, является надлежащим образом заверенная копия постановления администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района и Заключение МВК.

3.8. Передача документов, подтверждающих принятие решения из администрации в МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»

3.8.1. Передача документов из администрации в МКУ «МФЦ» осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.8.2. График приема-передачи документов из администрации в МКУ «МФЦ» осуществляется по согласованию между директором МКУ «МФЦ» и главой Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

3.8.3. Сотрудник МКУ «МФЦ», принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.8.4. Первый экземпляр реестра остается в администрации, второй - подлежит возврату курьеру МКУ «МФЦ».

3.8.5. Передача документов курьером из администрации в МКУ «МФЦ» осуществляется в день их регистрации.

3.9. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения

3.9.1. Документы, подтверждающие принятие решения о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания выдаются или направляются заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.9.2. В случае выдачи результата муниципальной услуги в администрации, ответственный специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.9.3. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»:

1) Ответственный специалист МКУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ».

3.10. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.10.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

3.10.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216)**»** (далее - Портал).

3.10.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.10.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МКУ «МФЦ» либо в администрацию.

3.10.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.10.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги.

3.10.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.10.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.10.9. Для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в администрацию надлежащим образом оформленные документы, указанные в [пункте 2.12](#sub_2012) административного регламента. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 1 - 3 пункта 2.13](#sub_20131). настоящего административного регламента.

3.10.10. Исполнение муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) главой Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

б) территориальным управлением по обеспечению градостроительной деятельности управления департамента архитектуры и градостроительства Краснодарского края.

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав заявителей;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения заявителей содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела по архитектуре и градостроительству при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц**

**муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 государственной или 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) затребование с заявителя при предоставлении 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения при которых ответ не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо МКУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Администрация Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района | Глава Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района | вторник. с 1400 до 1630 (по предварительной записи) | Пн. – Чт.  с 800 до 17 15,  Пт. и предпраздничные дни  с 800 до 1600 ,  перерыв на обед:  с 1200 до 1300.  Выходные дни: суббота, воскресенье | 8(86143)5-14-02, факс 5-15-20,  adm\_bsp@mail.ru | Приморско-Ахтарский район, ст. Бородинская, ул. Ленина,18 |
| МКУ «МФЦ» | Операторы МКУ «МФЦ» | пн.-пт.800-19  сб. 800-13  Без перерывов на обед | пн.-пт.800-19  сб. 800-13  Без перерывов на обед | 8(86143)3-17-19, 3-18-38, 3-18-37  mfc.prahtarsk@mail.ru | 353860,  г. Приморско-Ахтарск,  ул. Фестивальная, 57 |

При поступлении жалобы на имя главы Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, жалоба на муниципального служащего рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.В. Туров

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципальногожилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»

Заявление

Главе Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица)

зарегистрированного по адресу:

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу признать в установленном порядке непригодным (пригодным) для проживания жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

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

(дата заполнения) (подпись) (Ф.И.О. заявителя,

Глава Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.В. Туров

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципальногожилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»

**Блок-схема**

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

Прием и регистрация заявления

Передача заявления в администрацию (если заявление принято в МКУ «МФЦ»)

Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя

Передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МКУ «МФЦ» (если заявление принято в МКУ «МФЦ»)

Выдача заявителю результата муниципальной услуги

Постановление об утверждении заключения

Письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение МВК

Глава Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.В. Туров