

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Белореченский район
от 12.02.2016 № 303

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги о принятии решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район (далее – Администрация).

Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский района (далее – Управление).

В рамках переданных законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения» полномочий настоящий Административный регламент распространяется на предоставление Муниципальных услуг по объектам, расположенных на территории сельских поселений муниципального образования Белореченский район.

1.2. Круг заявителей

Заявители, имеющие право на предоставление Муниципальной услуги. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица – собственники жилого строения, расположенного на садовом земельном

участке в границах населенных пунктов, или лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении Муниципальной услуги являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги представляется непосредственно в Управлении, расположенном по адресу: 352630, Краснодарский край, Белореченский район, город Белореченск, улица Ленина, 66/1, кабинет № 7, либо в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных слуг» (далее МФЦ). Место нахождения: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Красная, 46.

1.3.3. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется Управлением в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 - 12:00
Вторник	не приемный день
Среда	13:00 - 17:00
Четверг	08:00 - 12:00
Пятница	не приемный день
Перерыв на обед (ежедневно)	12:00 - 12:50
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

График работы МФЦ: кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 20.00 (без перерыва на обед), в понедельник и субботу с 8.00 до 17.00 (без перерыва на обед).

1.3.4. Справочные телефоны/факс Управления: 8 (86155) 2-42-70; 8(86155) 3-13-00; МФЦ – 8(86155) 33-7-44; 8(86155) 33-3-31; 8(86155) 33-7-33.

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне/факсе Управления, порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в реестре муниципальных услуг на территории муниципального образования Белореченский район на официальном сайте сети

Интернет (www.belorechensk.ru) и на информационном стенде в помещении для приема граждан Управления;

на официальном сайте МФЦ – www.bel.e-mfc@mail.ru

адрес электронной почты e-mail МФЦ: www.bel.e-mfc@mail.ru.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан в Управление;
- по письменному запросу на адрес электронной почты Администрации муниципального образования Белореченский район (belorechensk@mo.krasnodar.ru).
- на информационных стендах Управления.

По телефону специалисты Управления предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам заявителей относительно предоставления муниципальной услуги. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии у специалиста, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении по вопросам предоставления Муниципальной услуги ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

Прием граждан осуществляется специалистами Управления. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 15 минут.

В любое время, с момента приема документов для предоставления Муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги по телефону или посредством личного обращения в Управление.

1.3.7. На информационных стендах, расположенных возле помещений, где осуществляется прием граждан, размещается информация о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне необходимых документов.

Информационные стенды размещаются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальном сайте

администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы;
- перечень услуг, предоставляемых Управлением;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- образцы заявлений и иных документов;
- настоящий административный регламент;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.	Наименование Муниципальной услуги	Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания
2.	Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район, непосредственно управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район
3.	Результат предоставления Муниципальной услуги	1) постановление администрации муниципального образования Белореченский район о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания; 2) постановление администрации муниципального образования Белореченский район о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.
4.	Срок предоставления Муниципальной услуги	Не более 65 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов
5.	Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	- Градостроительный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290); - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.); - Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003г.); - Постановление 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» ("Кубанские новости", № 7, 19.01.2010г.); - Устав муниципального образования Белореченский район (текст опубликован на официальном Интернет-сайте администрации МО Белореченский район).
6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	- заявление о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным для постоянного проживания (приложение № 1); - копия 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; - заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям. Запрещается требовать от заявителя: - представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.
7.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить	1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) технический паспорт жилого строения. Запрещается требовать от заявителя: представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8.	Исчерпывающий перечень	- обращение за получением Муниципальной

	оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	услуги ненадлежащего лица; - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)). Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.
9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в случае несоответствия жилого помещения установленным требованиям пригодности для постоянного проживания.
10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги	При предоставлении Муниципальной услуги, оказание иных услуг, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.
12.	Порядок, размер и основания взимания госпошлины или иной платы взимаемой при предоставлении Муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
13.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	В связи с отсутствием оказания иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, плата не взимается.
14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
15.	Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.
16.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	Запрос регистрируется в журнале регистрации, в день поступления ему присваивается входящий номер.
17.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания, месту приема заявителей, размещению и	1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и иным требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов к объектам

	<p>оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>социальной, инженерной и транспортной инфраструктур в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».</p> <p>2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).</p> <p>3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.</p> <p>4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.</p> <p>5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).</p>
18.	<p>Показатели доступности и качества Муниципальных услуг</p>	<p>Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сроки предоставления Муниципальной услуги; - условия ожидания приема; - доступность по времени и месту приема заявителей; - порядок информирования о Муниципальной услуге; - обоснованность отказа в предоставлении Муниципальной услуги; - выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий; - соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков; - возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении Муниципальной услуги; - ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;

		- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.
19.	Иные требования и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	1. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде. Информация о предоставлении Муниципальной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; 2. Предоставление Муниципальной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках заключенного соглашения, а также в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- 2) рассмотрение документов на заседании межведомственной комиссии (далее – МВК), организация выезда на место и оценка соответствия жилого строения;
- 3) принятие решения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для проживания или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;
- 4) выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту – приложение № 2.

3.1. Приём и регистрация заявлений

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в МВК с заявлением по форме, согласно приложению № 1.

3.1.1.1. Документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.1.2. При направлении документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в

сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявление 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).

3.1.2. Уполномоченный специалист МВК, при приеме документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляется расписка о приёме документов.

Если имеются замечания к оформлению документов, специалист Управления отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.3. Заявление принимается уполномоченным специалистом МВК, ответственным за приём документов, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаётся начальнику Управления.

3.1.4. При приёме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приёма документов не может превышать 15 минут.

3.1.5. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МВК.

3.1.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.1.7. Результатом административной процедуры является получение председателем МВК принятых документов.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение документов на заседании МВК, организация выезда на место и оценка соответствия жилого строения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем МВК принятых документов.

3.2.2. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги, председатель МВК уполномоченному специалисту передаёт документы.

3.2.3. Специалист МВК проводит проверку принятых документов на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления Муниципальной услуги, которая находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.2.4. После проверки предоставленных заявителем документов и изучения, полученных в порядке межведомственного взаимодействия документов, специалист Управления уведомляет заявителя или уполномоченное лицо о проведении осмотра жилого строения МВК любым общедоступным способом (по телефону, электронной почте и др.) и в течение пяти календарных дней, организует проведение обследования МВК на предмет соответствия жилого строения требованиям, установленным Положением о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках

пригодными для постоянного проживания, утвержденным Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 (далее – Положение) и организует выезд на место.

В случае обследования жилого строения МКВ составляет акт обследования помещения в 3 (трех) экземплярах по форме утвержденной Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185. По результатам работы МКВ принимает одно из следующих решений по оценке соответствия жилого строения:

- 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 соответствие с установленными в Положении требованиями;
- о выявлении оснований для признания жилого строения непригодным для постоянного проживания.

Решение МКВ принимается в форме заключения.

3.2.5. Заключение МКВ регистрируется в журнале регистрации и направляется начальнику Управления.

3.2.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 29 (двадцати девяти) дней.

3.2.7. Критерием принятия решения являются результаты проведения осмотра жилого строения МКВ.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заключения, и направление его начальнику Управления.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заключения, МКВ в журнале регистрации.

3.3. Принятие решения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для проживания или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для проживания или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ является поступление 2 (двух) экземпляров заключения МКВ в Управление.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за прием документов регистрирует заключение МКВ, после чего в тот же день передает начальнику Управления.

3.3.3. Начальник Управления поручает уполномоченному лицу подготовить проект постановления. С учетом заключения МКВ специалист Управления готовит проект постановления о признании жилого строения пригодным для постоянного проживания, о признании жилого строения непригодным для постоянного проживания, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.3.4. После согласования проекта постановления в установленном порядке правовой акт передается на подпись главе муниципального образования Белореченский район.

3.3.5. Подписанное постановление регистрируется в общем отделе администрации муниципального образования Белореченский район.

3.3.6. Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцати) дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является соответствия заключения МВК требованиям Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация постановления общим отделом администрации муниципального образования Белореченский район.

3.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги является подписание постановления главой муниципального образования Белореченский район или иным уполномоченным им должностным лицом и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением или в электронной форме, в том числе через интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо вручает лично заявителю под роспись по 1 (одному) экземпляру постановления и заключения МВК, копии документов остаются на хранении в Управлении.

3.4.3. При вручении под роспись специалист Управления, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учёта выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.4.4. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания, направляют по 1 (одному) экземпляру постановления и заключения МВК в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома.

3.4.5. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования Белореченский район или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается Управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или

отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования Белореченский район с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования Белореченский район или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими Муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;
- отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа 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 нарушения установленного срока для таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район;

- главе муниципального образования Белореченский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. 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 (ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В случае признания жалобы обоснованной, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы необоснованной, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о признании жалобы необоснованной, заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении жалобы, с разъяснением порядка обращения в суд, с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в административном и (или судебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной (в электронной) форме.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится на основании письменного (в электронной форме) обращения заявителя и соответственно осуществляется в письменной форме (в электронной форме) либо с согласия заявителя в устной форме, а также в порядке и способами, предусмотренными разделом 1 настоящего Административного регламента.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
Белореченский район

А.А.Осипов