



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2016

№ 1036

станица Северская

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Признание
жилого строения на садовом земельном участке пригодным
(непригодным) для постоянного проживания»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», постановлением администрации муниципального образования Северский район от 18 апреля 2013 года №873 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению архитектуры (Семенцов) представить настоящее постановление в течение 5 дней со дня его подписания в правовое управление для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в разделе «Антикоррупционная экспертиза».
3. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

2

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Северский район В.Р.Улубабяна.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Глава муниципального образования
Северский район

А.Ш.Джарим



Архитектура

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Муниципального образования

Северский район
от 20.09.2016 № 105/16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого строения
на садовом земельном участке пригодным (непригодным)
для постоянного проживания»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1 Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при признании жилых строений, расположенных на садовых земельных участках на территории некоммерческих объединений в границах сельских поселений Северского района, пригодными (непригодными) для постоянного проживания, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования Северский район, должностными лицами администрации муниципального образования Северский район, взаимодействия с заявителями, с иными органами местного самоуправления Северского района, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Северский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Северский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания» предоставляется администрацией муниципального образования Северский район, ответственный исполнитель муниципальной услуги - управление архитектуры (далее – Управление) с участием муниципального казенного учреждения муниципальной образования Северский район «Комитет земельных отношений» (далее — МКУ МО СР «КЗО»).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются физические лица, являющиеся собственниками, правообладателями жилых строений, расположенных на садовых земельных участках на территории садоводческих некоммерческих объединений в границах сельских поселений Северского района, либо их уполномоченные представители.

1.3. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу:
1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Северский район:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адрес электронной почты и сайта
Администрация муниципального образования Северский район	Понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00, пятница и предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00. Перерыв: с 13:00 до 14:00. Выходные дни: суббота и воскресенье	Понедельник-четверг: с 09:00 до 13:00	353240, Россия, Краснодарский край, Северский район, станция Северская, ул. Ленина, 69, тел/факс (86166)2-17-52	seversky@mo.krasnodar.ru www.sevadm.ru

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Северский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адрес электронной почты и сайта
Управление архитектуры администрации муниципального образования Северский район	Понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00, пятница и предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00. Перерыв: с 13:00 до 14:00. Выходные дни: суббота и воскресенье	Понедельник-четверг: с 09:00 до 13:00	353240, Россия, Краснодарский край, Северский район, станция Северская, ул. Петровского, 56, тел/факс (86166)2-91-12	arh.oldel@yandex.ru
Муниципальное казенное учреждение муниципальной образования Северский район «Комитет земельных отношений»	Понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00, пятница и предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00. Перерыв: с 13:00 до 14:00. Выходные дни: суббота и воскресенье	Понедельник-четверг: с 09:00 до 13:00	353240, Россия, Краснодарский край, Северский район, станция Северская, ул. Петровского, 56, тел/факс (86166)2-91-12	ozio26@mail.ru

1.3.3. Сведения о межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Северский район (далее - МВК).

В состав МВК включаются: представители администрации муниципального образования Северский район, представители территориального отдела управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Северском, Абинском и Крымском районах; отделения надзорной деятельности Северского района главного управления министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий; ОАО «Северскаякапстрой»; филиала государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» по Северскому району.

К работе в МВК привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого строения (уполномоченное им лицо).

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адрес электронной почты и сайта
Северский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю	Понедельник-четверг: с 08-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни: с 08-00 до 16-00. Перерыв: с 12-00 до 12-45. Выходные дни: суббота и воскресенье	Понедельник-четверг: с 08-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни: с 08-00 до 16-00. Перерыв: с 12-00 до 12-45. Выходные дни: суббота и воскресенье	353240, Россия, Краснодарский край, Северский район, станция Северская, ул. Ленина, 43, тел/факс (86166)2-44-15	OO_17@frskuban.ru
Инспекция ФНС России по Северскому району Краснодарского края	Понедельник-пятница: с 08-30 до 17-00. Перерыв: с 12-00 до 12-45. Выходные дни: суббота и воскресенье	Понедельник, среда: с 09-00 до 18-00; вторник, четверг: с 08-00 до 19-00; пятница: с 09-00 до 16-45; 1-я и 3-я суббота месяца: с 10-00 до 15-00	353240, Краснодарский край, ст. Северская, ул. Чехова, 18, тел. (86166) 2-16-60	www.nalog.ru

1.4.2. Сведения о многофункциональном центре (далее – МФЦ), уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайта МФЦ приведены в приложении № 1 к регламенту

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Северский район.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Управление.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам Управления (86166) 2-91-12 и МФЦ: (86166) 2-01-04.

При консультировании по телефону специалист Управления или МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в Управление;

4) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в МФЦ;

5) в электронной форме путем обращения на официальный сайт муниципального образования Северский район либо посредством электронной почты на адрес электронной почты муниципального образования Северский район и Управления.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Управлении и МФЦ в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:
на официальном сайте муниципальной образования Северский район:
www.sevadm.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://rpd.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Северский район, Управления; административный регламент;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);

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

форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Северский район, должностных лиц администрации муниципального образования Северский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Северский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Северский район — управлением архитектуры администрации муниципального образования Северский район при участии МКУ МО СР «КЗО».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, МВК, МФЦ.

Специалист Управления или МФЦ (при обращении за услугой в МФЦ) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается выдача заявителю:

постановления администрации муниципального образования Северский район о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным для постоянного проживания и заключения о признании жилого строения пригодным для постоянного проживания;

постановления администрации муниципального образования Северский район о признании жилого строения на садовом земельном участке непригодным для постоянного проживания и заключение о выявлении оснований для признания жилого строения непригодным для постоянного проживания;

постановления администрации муниципального образования Северский район о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и заключения 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 постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29.12.2009 № 1185 «Об утверждении Положения о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания» (далее - постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185) требованиями;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги выдача (направление) заявителю:

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решения муниципального образования Северский район о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, об отказе в предоставлении услуги и заключения МВК могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

МВК рассматривает поступившее заявление в течение 30 календарных дней с даты регистрации и принимает по форме согласно приложению № 1 к постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 решение (в виде заключения):

о соответствии жилого строения установленным в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 требованиям и его пригодности для постоянного проживания;

о выявлении оснований для признания жилого строения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (с техническо-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого строения в соответствие с установленными в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 требованиями;

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

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

Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовки постановления администрации муниципального образования Северский район в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.3 настоящего регламента в течение 30 календарных дней со дня получения заключения МВК.

Срок для принятия решения об отказе предоставлении муниципальной услуги и подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги: 10 календарных дней со дня получения соответствующего уведомления МВК.

Срок для направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (опубликован в «Российской газете», № 1 от 12 января 2005 года) (далее - Жилищный кодекс РФ);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», от 08 октября 2003 года № 202) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168 (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства РФ» 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» от 2 июля 2012 года № 148);

постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (опубликован в «Российской газете» от 22 августа 2012 года № 192);

постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200);

Закон Краснодарского края от 2 июня 2006 года № 1028-КЗ «Об органах архитектуры и градостроительства» (опубликован в газете «Кубанские новости» от 6 июня 2006 года № 81);

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» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 20 января 2010 года № 8);

Закон Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. N 3039-КЗ "О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения";

Постановление администрации муниципального образования Северский район от 18 апреля 2013 года №873 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования Северский район (опубликован в «Зори Предгорья» от 07 мая 201 года № 58 (1361).

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным для постоянного проживания по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Форму заявления для заполнения можно прочитать:

на официальном сайте муниципального образования Северский район; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (rgu.krasnodar.ru); в МФЦ при личном обращении; в Управлении.

К заявлению заявитель прилагает самостоятельно следующие документы:

- а) копии правоустанавливающих документов на жилое строение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- б) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого строения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 3.3. постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 предоставление такого заключения признано МВК необходимым для принятия решения о признании жилого строения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 требованиям.

2.6.2. Специалист Управления на основании межведомственных запросов запрашивает в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое строение;
- 2) технический паспорт жилого строения;
- 3) заключения (акты) органов государственного надзора (контроль) в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 3.3. постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 предоставление такого заключения признано МВК необходимым для принятия решения о признании жилого строения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении главы администрации

(губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 требованиям.

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе предоставлять по своей инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.3. При подаче заявителем заявления, он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения заявителя представить документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

2.6.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы в Управление на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

С использованием федерального государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края могут предоставляться заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.6.5. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2) технический паспорт жилого строения;

Указанные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3) заключения органов государственного надзора (контроль) в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 3.3 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 предоставление такого заключения признано МВК необходимым для принятия решения о признании жилого строения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 требованиям - запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в

органах государственного надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека.

Заявитель вправе представить все документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и правовыми актами муниципального образования Северский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

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

2.8.1 Основанием для отказа в приеме документов (при личном обращении) является:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица.

2.8.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде:

если, документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление документов (документа), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

2) физическое лицо, обратившееся за услугой, не относится к категории заявителей, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента;

3) несоответствие жилого строения требованиям, которым должны отвечать жилые строения, пригодные для постоянного проживания, установленным разделом Положения о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания, утвержденного постановлением Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29.12.2009 года №1185.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого строения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 3.3. Постановления Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого строения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 требованиям.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений.

При поступлении (подаче) заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Управление по реестру пакет документов в день подачи запроса (заявления), если заявление подано до 16.00, или на следующий день, если заявление подано после 16.00. Передача реестров и пакетов документов производится 2 (два) раза в день.

При поступлении (подаче) заявления в Управление, специалист Управления регистрирует его в журнале регистрации поступающих документов.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных слуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Северский район.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, поездки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административными регламентами, утвержденными приказами директоров МФЦ.

2.15.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4 Главы 3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь; возможность копирования документов; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.15.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;

отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Северский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьей 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

через многофункциональные центры (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

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

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность осуществить мониторинг предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 2 настоящего регламента.

2.17.2. На официальном сайте муниципальной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 2 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.17.4. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакета документов передается непосредственно в Управление, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.17.6. В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.17.7. Обслуживание заявителей МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования. Пульты операторов.

2.17.8. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;
через МФЦ в уполномоченный орган;
посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.
Заявления и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационно-системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, для сверки соответствия копий документов.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципальной образования Северский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

3.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления услуги;

2) передача документов в МВК. Рассмотрение заявления МВК;

3) рассмотрение заключения МВК и формирование результата муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Управление или МФЦ заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1, в том числе в электронном виде.

3.3.1. При личном обращении специалист МФЦ ответственный за прием заявления или специалист Управления (при обращении в Управление):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

при установлении фактов, указанных в пункте 2.8.1, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправомерном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 2 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ___ л.», и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником МФЦ), исключение составляет случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Специалист МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МФЦ.

Специалист Управления (при обращении заявителя в Управление) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, и выдает его заявителю.

3.3.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается Управлением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется, указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

3.3. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя лично в МФЦ) или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя лично в Управление) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения). Максимальный срок исполнения

административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ ответственного за прием документов или специалиста Управления при личном обращении в Управление.

Ответственный сотрудник МФЦ (при обращении в МФЦ) составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Управление в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления. Специалист МФЦ несет ответственность за полную сформированного им пакета документов, передаваемого в Управление.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

3.4. Передача документов в МВК. Рассмотрение заявления МВК.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятое от заявителя (при обращении в Управление или от МФЦ) заявление с приложением документов, обязательность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Управления при получении документов и заявления:

1) в электронном виде и выявления фактов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

2) направляет заявление и документы в МВК.

3.4.3. Секретарь МВК при получении документов осуществляет следующие действия:

1) рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему обосновывающие документы;

2) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2. и 2.7. настоящего регламента, находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

3) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления;

4) направляет межведомственные запросы: с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

5) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

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

3.4.5. Процедура проведения оценки соответствия жилого строения требованиям, которым должны отвечать жилые строения, пригодные для постоянного проживания МВК включает:

- 1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- 2) определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого строения), необходимых для принятия решения о признании жилого строения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 требованиям;

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

В случае принятия МВК решения о необходимости проведения обследования и принимает решение о проведении обследования строения, о чем секретарь МВК уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении в день принятия указанного решения.

3.4.6. Результаты работы МВК.

По результатам работы МВК принимает:

- 1) решение в виде заключения по форме согласно приложению № 1 к постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 (далее - заключение):

о соответствии жилого строения установленным в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря

2009 года № 1185 требованиям и его пригодности для постоянного проживания;

о выявлении оснований для признания жилого строения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (с техническим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого строения в соответствие с установленными в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 требованиями;

о выявлении оснований для признания жилого строения непригодным для постоянного проживания, либо

2) решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого строения. По окончании обследования составляет в 3 экземплярах акт обследования строения по форме согласно приложению №2 постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 (далее - акт) и заключение МВК составляется на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте.

Решение принимается большинством голосов членов МВК и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим решением является голос председателя МВК. В случае несогласия с принятым решением члены МВК вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Секретарь МВК направляет заключение в Управление для принятия решения о признании жилого строения на садовом земельном участке, находящемся на территории сельских поселений Северского района, пригодными (непригодными) для постоянного проживания граждан и издания постановления администрации муниципального образования Северский район о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о признании непригодности проведения ремонтно-восстановительных работ;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента, МВК уведомляет об этом в письменной форме Управление.

В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого строения в соответствии с решением, принятым на основании заключения, МВК о выявлении оснований для признания жилого строения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (с техническим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого строения в соответствие с установленными в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 требованиями, МВК в месячный срок после уведомления собственником жилого строения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит

осмотр жилого строения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

3.4.7. Направление заключения или уведомления о невозможности рассмотрения заявления в Управление.

Секретарь МВК в течение 1 рабочего дня со дня подготовки заключения (уведомления) направляет его в Управление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 27 календарных дней с даты поступления заявления в МВК.

Исполнение данной административной процедуры возложено на членов МВК.

3.5. Рассмотрение заключения МВК и формирование результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заключения МВК.

3.5.1. На основании заключения МВК специалист Управления в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления администрации муниципального образования Северский район о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, либо при поступлении уведомления МВК о невозможности рассмотрения заявления - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ в предоставлении услуги), в соответствии с пунктом 2.10. настоящего регламента.

3.5.2. Согласование и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Согласование проекта правового акта администрации муниципального образования Северский район осуществляется в установленном органом местного самоуправления порядке.

3.5.3. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 календарного дня в управлении делопроизводства администрации муниципального образования Северский район.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

для издания постановления – 30 календарных дней с даты получения заключения МВК;

для подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 календарных дней с даты получения соответствующего уведомления МВК.

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста Управления.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Управления в течение 1 календарного дня направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в МВК.

Секретарь МВК в течение 4 календарных дней направляет заявителю по 1 экземпляру копии постановления администрации муниципального образования Северский район о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и заключения МВК либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания секретарь МВК направляет по 1 экземпляру постановления администрации муниципального образования Северский район о признании жилого строения непригодным для постоянного проживания и заключения МВК также в орган муниципальной жилищного контроля муниципального образования Северский район.

В случае выявления оснований для признания жилого строения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, заключение МВК о выявлении оснований для признания жилого строения непригодным для постоянного проживания, предусмотренное пунктом 3.4.5 настоящего административного регламента, направляется секретарем МВК в администрацию муниципального образования Северский район или сельского поселения Северского района – собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения МВК.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю:

казанным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, либо

по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МФЦ для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МФЦ;

3.6.3. Специалист МФЦ либо секретарь МВК (при обращении в МВК) при предоставлении заявителем расписки:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МФЦ);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись: заключение и заверенную копию постановления, либо письмо об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней, специалист МФЦ возвращает пакет документов в МВК.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ и секретаря МВК (при подаче заявления в МВК), ответственного за выдачу документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником управления архитектуры и капитального строительства администрации муниципального образования Северский район.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителя на решения внеплановой проверки (бездействие) администрации муниципального образования Северский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Северский район (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Северский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверки проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

дата проведения проверки;

состав комиссии;

характер проверки (плановая, внеплановая);

результаты проверки;

выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействия должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты Управления несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации муниципального образования Северский район,

непосредственно представляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Северский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действий (бездействия) администрации муниципального образования Северский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Северский район а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Северский район – главе муниципального образования Северский район.

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

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Северский район для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Северский район для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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, правовыми актами муниципального образования Северский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Северский район;

7) отказ администрации муниципального образования Северский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой при личном приеме заявителя или направить ее в письменной или электронной форме.

Жалоба может быть подана в письменной или бумажном носителе в администрацию муниципального образования Северский район, в том числе через МФЦ (если муниципальная услуга предоставлялась через МФЦ).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или ФИ.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (бездействия) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в администрацию муниципального образования Северский район, расположенную по адресу: Краснодарский край, Северский район, ст-ца Северская, ул. Ленина, 69, по почте либо по средствам факсимильной связи.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта муниципального образования Северский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Северский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.4. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Северский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации

муниципального образования Северский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Северский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Северский район на ее рассмотрение.

5.3.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Северский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации поселения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Северский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Северский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Северский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Северский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Северский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

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

5.6.3. Администрация муниципального образования Северский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Северский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Северский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в Управление, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, либо в МФЦ.

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.

Начальник управления архитектуры

Н.В. Семенов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания»

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6	7
1.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
2.		МКУ МФЦ г.	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru

1	2	3	4	5	6	7
7.	Город Армавир	МКУ МФП г. Армавир Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://armavir-e-mfc.ru	8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru	
8.	Город-курорт Еленджик	МКУ МФП г. Еленджик Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	http://elenzdzhik.e-mfc.ru	8(86141)35549 mfc@elenzdzhik.org	
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФП г. Горячий Ключ Ключ	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.gorkiuch.ru	8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru	
10.	Город-герой Новороссииск	МБУ МФП г. Новороссииск, отдел «Централь-ный»	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admivt-sk.ru	8(86176)71650 mfcvsvrsk@yandex.ru	
11.		МБУ МФП г. Новороссииск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admivt-sk.ru	8(86176)71650 mfcvsvrsk@yandex.ru	

3

1	2	3	4	5	6	7
3.	Краснодар, МФП г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	Краснодар, ул. Туренева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru	
4.	Краснодар, МФП г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru	
5.	Краснодар, МФП г. Краснодар, отдел «Централь-ный»	Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru	
6.	Город-курорт Анапа	МКУ МФП г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfc.anapa.ru	8(86133)53340 mfc@mail.ru	

2

1	2	3	4	5	6	7
		«Южный»				
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru

1	2	3	4	5	6	7
16.	Абинский муниципальный район	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://abinsk.mfc.ru	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru
17.	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://www.apsheron-sk-mfc.ru	8(86152)25230 mfc.apsheron-sk@mail.ru
18.	Белоглинский муниципальный район	МКУ МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	http://belglin.e-mfc.ru	8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru
19.	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	http://bel.e-mfc.ru/	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru
20.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@mail.ru
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковс	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00	http://viselki.e-mfc.ru	8(86157)73440 mfc.2010@yande

1	2	3	4	5	6	7
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининск от района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб, Вс. - выходной	http://kalina.e-mfc.ru mfc- kalina@rambler.ru	8(86163)22709
27.	Каневской муниципальный район	МКУ МФЦ Каневског о района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://kanevskaya.e-mfc.ru mfc@kanevskad m.ru	8(86164)45191 8(86164)45188
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновск от района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.koreno vsk.ru	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru
29.	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноарм ейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн, Ср, Чт, Пт 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://krasarm.e- mfc.ru	8(86165)40897 mfc.krasarm@m ail.ru
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловско го района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00	http://krtlovsk.e- mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krtlovskaya @mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевич ского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн, Ср, Чт, Пт 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfcgul.ru info@mfcgul.ru	8(86160)33077
23.	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://dinsk.e- mfc.ru	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail. ru
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://eysk.e- mfc.ru	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eysk@mail. ru
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1 о района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://kavkazskaya a.e-mfc.ru	8(86138)76799 kavmfc@yandex. ru

1	2	3	4	5	6	7
				Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной		
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	http://krymskmfc.ru	8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru
32.	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной	http://kurganinske-mfc.ru	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@rambler.ru
33.	Кушевский муниципальный район	МУ МФЦ Кушевского района	ст. Кушевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfckush.ru	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00	http://labinsk.e-mfc.ru	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru

1	2	3	4	5	6	7
				Вс. - выходной		
35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	http://lenmfc.ru	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mostovskoi.e-mfc.ru	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru
37.	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novokubansk.e-mfc.ru	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novopokrovsk.e-mfc.ru/	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru

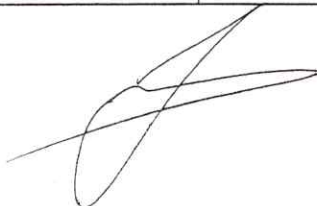
1	2	3	4	5	6	7
39.	Отраденский район	МБУ МФЦ отделения го района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-17:00 Ср, 08:00-20:00 Сб, 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.otradna ya.ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya@ mail.ru
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ го района Павловско	ст. Павловская, ул. Ладкова, д. 11	Пн, Ср, Пт 08:00- 18:00 Вт, Чт 08:00-20:00 Сб, 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://www.mfc.p avlaton.ru	8(86191)54595 mfc- pavlovski@mail. ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско - Ахтарско го района	г. Приморско- Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср, 08:00-20:00 Сб, 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc- praharsk.ru	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.praharsk@ mail.ru
42.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ отдела «Афиски» го района, Северско	пгт. Афисский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн-Пт 09:00-17:00 Сб, Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)5325404 sevmfc@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
43.	Северский район	МБУ МФЦ го района, Северско отдела «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-20:00 Ср, 08:00-18:00 Сб, 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru
44.	Северский район	МБУ МФЦ го района Северско	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-20:00 Ср, 08:00-18:00 Сб, 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru
45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ го района Славянско	г. Славянск-на- Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:30 Ср, 08:00-20:00 Сб, 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://slavmfc.ru	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминос го района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср, 08:00-20:00 Сб, 08:00-12:00 Вс. - выходной	http://starmn.e- mfc.ru	8(86153)43408 mfc.starominsk@ yandex.ru
47.	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилиско	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00	http://mfc.tbilissk aya.com	8(86158)33192 mfc.tbil@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
		го района		Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной		
48.	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкско го района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.temryuk.ru	8(86148)54445 mfctemryuk@yandex.ru
49.	Тимашевский муниципальный район	МКУ МФЦ Тимашевско го района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.timregion.ru	8(86130)42582 mfctim@yandex.ru
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецко го района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://tihoreck.e-mfc.ru	8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru
51.	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинско го района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.tuapserregion.ru	8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
52.	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенског о района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс.- выходной	http://uspenskiy.e-mfc.ru	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru
53.	Усть-Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Усть- Лабинског о района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://ust-lab.e-mfc.ru	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru
54.	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербинов ского района	ст. Старощербиновская , ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://mfc.staradm.ru	8(86151)77714 mfc_scherbin@mail.ru

Начальник управления архитектуры



Н.В.Семенов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным для постоянного проживания»

от _____

(указать статус заявителя - собственник помещения, правообладатель)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным для постоянного проживания

Прошу провести оценку соответствия жилого строения, расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес: город, улица, дом, корпус, квартира, комната) требованиям, предъявляемым к жилым строениям на садовом земельном участке и принять решение о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания граждан.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись лица, подавшего заявление:

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

Начальник управления архитектуры

Н.В.Семенцов

Начальник управления архитектуры

Н.В.Семенцов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания»

