

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга).

Заявители муниципальной услуги - физические (юридические) лица, являющиеся собственниками жилых помещений (нанимателями) в многоквартирных домах, расположенных на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1.	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее – Администрация)	пос. Сенной, ул. Мира, 36, кабинет: 6.	Вторник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 38-0-56. 38-8-90	nawi1@yandex.ru
1	2	3	4	5	6

Органы, участвующие в предоставлении услуги					
1.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»)	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65 / Гоголя, 90	Понедельник 8:00-18:30 Вторник 8:00-18:30 Среда 8:00-20:00 Четверг 8:00-18:30 Пятница 8:00-18:30 Суббота 8:00-14:00 Воскресенье Выходной	(86148) 5-44-45 5-44-25	http://mfc.temryuk.ru
2.	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю в Темрюкском районе (далее – Филиал ФГБУ «ФКП управление Росреестр»)	Г. Темрюк, ул. Таманская, 58	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(886148)4-43-51	
3.	Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Темрюкском районе	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67	Предварительная запись	(86148) 4-44-04	rp@knp.ru
4.	Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение	г. Темрюк, ул. Ленина, 2а, г. Темрюк, ул. Октябрьская, 34	Время работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00, вторник с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00 понедельник - пятница, суббота с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(86148) 5-19-70 5-10-03 4-28-82 5-28-67 (886148) 5-45-66 5-45-38	-
5.	Любая организация, имеющая допуски на проектирование (для ИЖС без допусков)	-	-	-	-
6.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № по Краснодарскому краю. (далее - МИФНС по Краснодарскому краю)	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 б	Время работы: Перерыв: пн: 9.00-18.00 13.00-14.00 вт: 8.00-19.00 13.00-14.00 ср: 9.00-18.00 13.00-14.00 чт: 8.00-19.00 13.00-14.00 пт: 9.00-16.45 13.00-14.00 каждая 1 и 3 суббота	(86148) 5-16-40 4-43-70	i235200@r23.nalog.ru

			месяца с 10.00 до 15.00		
	Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края	г.Краснодар ул. Красноармейская, 16	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(861) 268-00-74	uorn@krasnodar.ru

2.3 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается Администрацией и «МФЦ»:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

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

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);
- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- публикуется в средствах массовой информации;
- на информационных стендах;
- раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.);

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение №2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- полная версия регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района www.admsennaya.ru – «Нормотворческая деятельность, Антикоррупционная Экспертиза» - «Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг»;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге (регламент предоставляемой услуги и список предоставляемых услуг Управлением), в течении 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта регламентирующего муниципальную услугу, передаются в общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в течении 7 календарных дней вносит сведения, в необходимые для заполнения поля данных программы позволяющей размещать сведения о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения комиссией о признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 18 июля 2011 года) (редакция, действующая с 26 июля 2011 года);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40, ст. 3822);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявители представляют секретарю комиссии в администрацию по месту расположения многоквартирного дома заявление (приложение №1 к регламенту) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на жилое помещение.

4. В случае, если заявителем является наниматель жилого помещения, копия договора социального найма жилого помещения.

5. Технический паспорт на объект недвижимого имущества.

6. Заключение о техническом состоянии основных строительных конструкций здания (в случае признания многоквартирного дома аварийным).

7. Заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора (по решению комиссии).

8. Проект реконструкции нежилого помещения (в случае признания нежилого помещений жилым помещением).

9. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Заявитель вправе не представлять предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 7, 8 пункта 2.6.1 регламента документы самостоятельно.

В случае, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном

реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы (информация) представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, необходимые для представления муниципальной услуги должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения секретарём комиссии либо в копиях, заверенных нотариусом.

Документы, предусмотренные подпунктами 5, 6, 7, 8, 9 регламента, представляются исключительно в подлинниках.

Тексты документов должны быть написаны чётко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений, иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приёме документов являются:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу, определённому пунктом 2.1 регламента;
- непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, с учётом пункта 2.6.2 регламента;
- представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- отсутствия в заключении специализированной организации либо заключении соответствующих органов государственного контроля и надзора, выводов о необходимости в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- поступления секретарю комиссии ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги являются:

- необходимость проведения обследования помещения комиссией;
- необходимость проведения обследования помещения с привлечением специализированной организации;

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При входе в помещение администрации района устанавливаются вывески с наименованием администрации района. Места для приёма и выдачи документов в администрации района оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение администрации района должен быть оборудован таким образом, чтобы обеспечивался доступ для лиц с ограниченными возможностями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, по необходимости сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении. Места приёма заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приёма заявлений, выдачи документов; времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

На стендах, расположенных в администрации, помещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т. п.) находятся в помещениях комитетов, предназначенных для ожидания и приёма заявителей.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть чёткой, достоверной, полной.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
 - условия ожидания приема;
 - доступность по времени и месту приема заявителей;
 - порядок информирования о муниципальной услуге;
 - исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
 - выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
 - соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
 - возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
 - доступность помещений, залов ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов в том числе для инвалидов.
- Информация о предоставлении муниципальной услуги помещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

Информирование (консультирование) производится ответственными специалистами соответствующей администрации района по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приёма заявителей и выдачи заключения;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменной форме.

Заявителю устно или (по желанию заявителя) в письменной форме представляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;
- номер дела;
- срок исполнения заявления;
- контактные телефоны канцелярии соответствующей администрации района;
- приёмные дни и дни выдачи документов.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются соответствующей администрацией района в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.15. Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

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

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

- приём и регистрация заявления и документов к нему;
- организация заседания комиссии;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии, принятие решения и оформление заключения (приложение №3 к регламенту) комиссии;
- направление заключения комиссии заявителю.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

3.1.1. Приём и регистрация заявления и документов к нему.

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя к секретарю комиссии в администрацию района с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента.

3.1.1.2. Секретарь комиссии при поступлении заявления обязан:

- проверить наличие либо отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных п. 2.7 регламента;
- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов принять заявление и документы к нему и передать заявителю копию заявления с указанием времени и даты приёма документов с проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов секретарь комиссии оформляет и выдаёт заявителю уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований принятия такого решения. Копия указанного уведомления с подписью заявителя о получении уведомления остается у секретаря комиссии для последующей регистрации и хранения.

3.1.1.3. Принятые секретарём комиссии заявления регистрируются в журнале учёта обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги. Одновременно по каждому обращению формируется отдельное дело.

3.1.1.4. Секретарь комиссии в течение трёх дней со дня регистрации заявления направляет заявление председателю комиссии для проставления резолюции с указанием даты проведения заседания комиссии.

3.1.1.5 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре календарных дня.

3.1.2. Организация заседания комиссии.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к секретарю комиссии заявления с проставленной резолюцией председателя комиссии.

3.1.2.2. Секретарь комиссии рассматривает заявление и представленные к нему документы, проводит проверку наличия либо отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного дефисом 1 п. 2.8 регламента.

3.1.2.3. По результатам проверки секретарь комиссии осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

3.1.2.4. В случае поступления секретарю комиссии ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарём комиссии в течение двух дней оформляется уведомление заявителю о необходимости представления соответствующего документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с установлением срока представления документа и (или) информации в течение пяти дней с момента получения заявителем уведомления, которое подписывается председателем комиссии.

3.1.2.5. В случае непредставления заявителем документа и (или) информации секретарём комиссии готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.6. В случае поступления секретарю комиссии на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии организует заседание комиссии.

3.1.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии, принятие решения и оформление заключения комиссии.

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов, предусмотренный п. 2.6.1 регламента, отвечающий требованиям пункта 2.6.3 регламента.

3.1.3.2. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

3.1.3.3. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции;

- проведение дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решение оформляется секретарём комиссии в виде заключения.

3.1.3.4. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения специализированной организацией, секретарь комиссии определяет дополнительные документы, необходимые для принятия одного из решений, указанных в п. 3.1.3.3 регламента (заключение соответствующих органов государственного контроля и надзора).

По завершении определения дополнительных документов, необходимых для принятия соответствующего решения, секретарём комиссии оформляется уведомление о приостановлении муниципальной услуги, которое подписывается председателем комиссии и направляется заявителю с указанием причин приостановления.

3.1.3.5. Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента поступления дополнительных документов, необходимых для принятия комиссией соответствующего решения, путём представления дополнительных документов самостоятельно заявителем либо составления межведомственного запроса.

Приём и регистрация дополнительных документов, организация заседания комиссии, рассмотрение документов на заседании комиссии, принятие решения и оформление заключения комиссии осуществляется в соответствии с п. 3.1.1 - 3.1.3.6 регламента.

3.1.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 дней с момента оформления пакета документов на заседание комиссии.

3.1.4. Направление заключения комиссии заявителю.

3.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое комиссией решение, оформленное в виде заключения.

3.1.4.2. Секретарь комиссии в течение пяти дней с момента принятия комиссией решения уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи, о необходимости получения заключения комиссии в течение четырёх дней.

3.1.4.3. В случае, если заявитель не обратился в комиссию за получением заключения в течение четырёх дней после уведомления, секретарь комиссии в течение одного дня направляет заявителю копию заключения почтовым отправлением в виде заказного письма.

3.1.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Сенного сельского поселения Темрюкского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Сенного сельского поселения Темрюкского района

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством,

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Сенного сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приёме документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Сенного сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Сенного сельского поселения Темрюкского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Сенного сельского поселения Темрюкского района;

7) отказа администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, их должностных лиц об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района.

5.4 Жалобы на решения, принятые администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района, подаются главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

5.5 Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.8 Жалоба, поступившая в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района, в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не через МБУ «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, через МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МБУ «МФЦ».

5.9 В случае если в компетенцию администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

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

5.10 По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) администрация поселения принимает обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной

услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

5.11 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.12 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 39 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14 Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, а также положения настоящего регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.15 Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

