****

**АДМИНИСТРАЦИЯ АХТАНИЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.10.2015 № 438

ст-ца Ахтанизовская

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, Градостроительного кодекса Российской федерации, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района согласно приложению.

2. Общему отделу (Педанова) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района Ю.О. Большакову.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ахтанизовского сельского поселения

Темрюкского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, являющееся собственником жилого строения, либо уполномоченное им лицо.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального Интернет-сайта администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ТОСП ст-ца Ахтанизовская (далее – МБУ «МФЦ»), представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информирование осуществляется на русском языке.

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел архитектуры и градостроительства администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района либо в МБУ «МФЦ»:

в порядке личного консультирования;

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.

1.5. 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;

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 № 3 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для 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 административного регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района www.ahtanizsp.ru – «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг».

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Организация, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - Отдел).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МБУ «МФЦ»;

- Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по Темрюкскому району;

- межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее – Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заключения и постановления о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

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

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

2.7. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Управления либо МБУ «МФЦ» составляет 15 минут.

2.8. Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 «Об утверждении Положения о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания» (далее - Положение);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Постановлением администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района от 16 июля 2015 года № 247 «О внесении изменений в постановление администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района от 15 августа 2014 года № 203 «О межведомственной комиссии по использованию жилого и нежилого фонда на территории Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района»;

- настоящим административным регламентом.

2.10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица, - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (в случае если права не зарегистрированы в ЕГРП);

4) технический паспорт объекта недвижимости;

5) кадастровый паспорт объекта недвижимости (кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.11. Документы, запрашиваемые Отделом или МБУ «МФЦ» с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

- правоустанавливающие документы (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРП): выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технический паспорт объекта недвижимости;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости (кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, запрашиваемые Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является: отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10, 2.11 настоящего административного регламента;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является решение Комиссии о дополнительном обследовании оцениваемого помещения.

2.15. Перечень услуг, необходимых и обязательных, а также сведения о документах, о порядке и основании взимания платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка технического паспорта службами БТИ - приказ РЭК департамента цен и тарифов Краснодарского края от 22.12.2010 № 11/2010-нс «Об утверждении прейскуранта цен на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации органами технической инвентаризации, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности на территории Краснодарского края».

2.16. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.17. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела и МБУ «МФЦ».

2.18. Места предоставления Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МБУ «МФЦ».

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

2.20. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

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

2.22. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;

- размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.23. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза

- соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

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

2.24. 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.

При предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуги (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

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, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

1) прием и регистрация документов;

2) принятие решения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

3) выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

3.3. Форма заявления приводится в приложении к административному регламенту (приложение № 2).

3.4. Описание административной процедуры прием и регистрация документов:

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении муниципальной услуги или его уполномоченным представителем заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

специалист администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, ответственный за регистрацию заявления и направление его в отдел архитектуры и градостроительства Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) прием и проверка документов заявителя:

- специалист МБУ «МФЦ» либо специалист Отдела при приеме заявления и прилагаемых документов: устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется в том, что: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом и не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги и о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление и полный пакет документов (далее - заявление), выдает расписку заявителю в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работников, и направляет его в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (в случае приема документов в МБУ «МФЦ»). Общий срок административного действия - 1 день;

б) регистрация заявления и передача исполнителю:

- специалист общего отдела администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, передает заявление главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию, регистрирует заявление и направляет его в Отдел, начальник Отдела отписывает заявление в работу специалисту, который является секретарем Комиссии. Общий срок административного действия - 1 день;

Общий срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Критерий принятия решения:

наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.10. настоящего административного регламента;

соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.5. Описание административной процедуры принятие решения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания:

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги с резолюцией начальника Отдела.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист Отдела - секретарь Комиссии.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) административное действие подготовка и направление межведомственных запросов в соответствующие органы, получение результатов запросов; анализ представленного пакета документов и результатов направленных запросов.

В случае отсутствия в органах, участвующих в оказании муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, документа и (или) информации, необходимой для оказания муниципальной услуги (если запрашиваемый документ и (или) информация не были предоставлены заявителем по собственной инициативе) или, в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, секретарь готовит проект письма, с указанием причин отказа в оказании муниципальной услуги и направляет письмо заявителю или уполномоченному представителю заявителя. Общий срок административного действия - 7 дней.

б) административное действие подготовка и направление председателю Комиссии повестки дня заседания Комиссии, в которой указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на ближайшем заседании. Оповещение секретарем Комиссии телефонограммой членов комиссии и собственника жилого строения (уполномоченного им лица) о дате, времени и месте заседания Комиссии. Общий срок административного действия - 7 дней;

в) административное действие проведение заседания, ведение протокола во время заседания и направление протокола на подпись председателю Комиссии. Общий срок административного действия 1 день;

г) административное действие подготовка решения (в виде заключения), и проекта постановления администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания, согласование и регистрация постановления. Общий срок административного действия 7 дней.

В случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, заявителю направляется письмо о приостановке оказания муниципальной услуги. Общий срок административной процедуры 22 дня.

Критерий принятия решения:

соответствие оцениваемого помещения принятию решения о признании его пригодным или непригодным для постоянного проживания.

Результат административной процедуры:

- подготовленные и подписанные заключение и постановление о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. и 2.11. настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заключения и постановления в журнале регистрации исходящих документов.

3.6. Описание административной процедуры выдача заявителю результата оказания услуги:

3.6.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленных и подписанных заключения и постановления администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

специалисты отдела архитектуры и градостроительства Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

3.6.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- уведомление заявителя специалистом Отдела и выдача, либо направление в МБУ «МФЦ» заключения и постановления администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерий принятия решения:

Подписанные заключение и постановление администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Результат административной процедуры:

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в журнале регистрации исходящих документов.

3.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МБУ «МФЦ» либо в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

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

3.7.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

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

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

3.7.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел архитектуры и градостроительства надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.7.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, курирующим деятельность отдела архитектуры и градостроительства, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

а) заместителем главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, курирующим деятельность отдела по архитектуре и градостроительству;

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

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

- устранение выявленных нарушений прав заявителей;

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

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела архитектуры и градостроительства Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района при предоставлении Муниципальной услуги.

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

**муниципальных служащих**

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

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

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

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

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

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

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

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

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

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

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Администрация Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района | Глава Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района | вторник  с 800 до 1700 пятница  с 800 до 1200 | Пн. – Пт.  с 800 до 17 00  перерыв на обед:  с 1200 до 1400  Выходные дни: суббота, воскресенье | 8(86148)6-81-86,  adm.ahtaniz@  yandex.ru | 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, 11 |
| Заместитель главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, курирующий отдел, оказывающий муниципальную услугу |  | Пн. – Пт.  с 800 до 17 00  перерыв на обед:  с 1200 до 1400  Выходные дни: суббота, воскресенье |  | 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, 11 |
| Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района | вторник  с 800 до 1700 пятница  с 800 до 1700 | Пн. – Пт.  с 800 до 17 00  перерыв на обед:  с 1200 до 1400  Выходные дни: суббота, воскресенье | 8(86148)6-81-86,  adm.ahtaniz@  yandex.ru | 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, 11 |
| МБУ «МФЦ» | Операторы МБУ «МФЦ» | Пн. – Пт.  с 800 до 12 00  Выходные дни: суббота, воскресенье | Пн. – Пт.  с 800 до 12 00  Выходные дни: суббота, воскресенье | www.  mfctemryuk.ru | 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, 11 |

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

Приложение № 1

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

# ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального Интернет-сайта администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ТОСП**

**ст. Ахтанизовская**

Адрес местонахождения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района: 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, 11.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района - кабинет №3

|  |  |
| --- | --- |
| График работы отдела: |  |
| понедельник | с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| вторник | с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| среда | с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| четверг | с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| пятница | с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

Телефон приемной администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (факс): 8 (861 48) 6-81-86.

Телефон отдела архитектуры и градостроительства администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района: 8(861 43) 6-81-86; (факс): 8 (861 48) 6-81-86;

Адрес электронной почты администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района: adm.ahtaniz@yandex.ru.

Официальный Интернет-сайт администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района : www.ahtanizsp.ru.

Почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ТОСП ст. Ахтанизовская (далее - МБУ «МФЦ»): 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, 11.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МБУ «МФЦ» |  |
| понедельник | с 08.00 до 12.00 |
| вторник | с 08.00 до 12.00 |
| среда | с 08.00 до 12.00 |
| четверг | с 08.00 до 12.00 |
| пятница | с 08.00 до 12.00 |
| воскресенье | выходной день |
|  |  |
|  |  |

Справочные телефоны: 8 (861 48) 6-81-86

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства Ахтанизовского

сельского поселения Темрюкского района Ю.О. Большакова

Приложение № 2

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление о признании жилого строения на садовом земельном участкепригодным (непригодным) для постоянного проживания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого строения, либо собственники | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| жилого строения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место нахождения жилого строения: | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| квартира (комната), подъезд, этаж) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Собственник строения: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу признать | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (жилое строение на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| занимаемого на основании | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (права собственности, договора найма, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| договора аренды - нужное указать) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| К заявлению прилагаются следующие документы:  1) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое строение;  2) технический паспорт объекта недвижимости;  3) техническое заключение о соответствии строения требованиям, которые установлены положением о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания.  Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](#sub_222): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | | " |  | | | 20 | |  | | г. | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |
|  | (дата) | | | | | |  | |  | |  | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | |  | | | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | | |
| " |  | | " |  | | | 20 | |  | | г. | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |
|  | (дата) | | | | | |  | |  | |  | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | |  | | | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым строением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым строением на праве собственности - собственником (собственниками). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документы представлены на приеме | | | | | | | | | | | | | | " | | |  | | | | " | |  | | | | | | | | 20 | |  | | г. | |
| Входящий номер регистрации заявления | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Выдана расписка в получении документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | " | |  | | | | " | |  | | | | | | | 20 |  | | г. | |  |
|  | | | | | | | | | | | | N | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Расписку получил | | | | | " | |  | | " |  | | | | | | | | | 20 | | |  | | | г. | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | (подпись) | | | | |

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства Ахтанизовского

сельского поселения Темрюкского района Ю.О. Большакова

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ АХТАНИЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

ст-ца Ахтанизовская

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, Градостроительного кодекса Российской федерации, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района согласно приложению.

2. Общему отделу (Педанова) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района Ю.О. Большакову.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ахтанизовского сельского поселения

Темрюкского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, являющееся собственником жилого строения, либо уполномоченное им лицо.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального Интернет-сайта администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ТОСП ст-ца Ахтанизовская (далее – МБУ «МФЦ»), представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информирование осуществляется на русском языке.

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел архитектуры и градостроительства администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района либо в МБУ «МФЦ»:

в порядке личного консультирования;

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.

1.5. 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;

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 № 3 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для 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 административного регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района www.ahtanizsp.ru – «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг».

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Организация, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - Отдел).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МБУ «МФЦ»;

- Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по Темрюкскому району;

- межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее – Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заключения и постановления о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

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

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

2.7. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Управления либо МБУ «МФЦ» составляет 15 минут.

2.8. Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 «Об утверждении Положения о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания» (далее - Положение);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Постановлением администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района от 16 июля 2015 года № 247 «О внесении изменений в постановление администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района от 15 августа 2014 года № 203 «О межведомственной комиссии по использованию жилого и нежилого фонда на территории Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района»;

- настоящим административным регламентом.

2.10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица, - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (в случае если права не зарегистрированы в ЕГРП);

4) технический паспорт объекта недвижимости;

5) кадастровый паспорт объекта недвижимости (кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.11. Документы, запрашиваемые Отделом или МБУ «МФЦ» с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

- правоустанавливающие документы (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРП): выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технический паспорт объекта недвижимости;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости (кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, запрашиваемые Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является: отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10, 2.11 настоящего административного регламента;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является решение Комиссии о дополнительном обследовании оцениваемого помещения.

2.15. Перечень услуг, необходимых и обязательных, а также сведения о документах, о порядке и основании взимания платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка технического паспорта службами БТИ - приказ РЭК департамента цен и тарифов Краснодарского края от 22.12.2010 № 11/2010-нс «Об утверждении прейскуранта цен на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации органами технической инвентаризации, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности на территории Краснодарского края».

2.16. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.17. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела и МБУ «МФЦ».

2.18. Места предоставления Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МБУ «МФЦ».

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

2.20. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

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

2.22. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;

- размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.23. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза

- соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

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

2.24. 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.

При предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуги (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

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, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

1) прием и регистрация документов;

2) принятие решения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

3) выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

3.3. Форма заявления приводится в приложении к административному регламенту (приложение № 2).

3.4. Описание административной процедуры прием и регистрация документов:

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении муниципальной услуги или его уполномоченным представителем заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

специалист администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, ответственный за регистрацию заявления и направление его в отдел архитектуры и градостроительства Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) прием и проверка документов заявителя:

- специалист МБУ «МФЦ» либо специалист Отдела при приеме заявления и прилагаемых документов: устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется в том, что: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом и не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги и о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление и полный пакет документов (далее - заявление), выдает расписку заявителю в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работников, и направляет его в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (в случае приема документов в МБУ «МФЦ»). Общий срок административного действия - 1 день;

б) регистрация заявления и передача исполнителю:

- специалист общего отдела администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, передает заявление главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию, регистрирует заявление и направляет его в Отдел, начальник Отдела отписывает заявление в работу специалисту, который является секретарем Комиссии. Общий срок административного действия - 1 день;

Общий срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Критерий принятия решения:

наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.10. настоящего административного регламента;

соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.5. Описание административной процедуры принятие решения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания:

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги с резолюцией начальника Отдела.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист Отдела - секретарь Комиссии.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) административное действие подготовка и направление межведомственных запросов в соответствующие органы, получение результатов запросов; анализ представленного пакета документов и результатов направленных запросов.

В случае отсутствия в органах, участвующих в оказании муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, документа и (или) информации, необходимой для оказания муниципальной услуги (если запрашиваемый документ и (или) информация не были предоставлены заявителем по собственной инициативе) или, в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, секретарь готовит проект письма, с указанием причин отказа в оказании муниципальной услуги и направляет письмо заявителю или уполномоченному представителю заявителя. Общий срок административного действия - 7 дней.

б) административное действие подготовка и направление председателю Комиссии повестки дня заседания Комиссии, в которой указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на ближайшем заседании. Оповещение секретарем Комиссии телефонограммой членов комиссии и собственника жилого строения (уполномоченного им лица) о дате, времени и месте заседания Комиссии. Общий срок административного действия - 7 дней;

в) административное действие проведение заседания, ведение протокола во время заседания и направление протокола на подпись председателю Комиссии. Общий срок административного действия 1 день;

г) административное действие подготовка решения (в виде заключения), и проекта постановления администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания, согласование и регистрация постановления. Общий срок административного действия 7 дней.

В случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, заявителю направляется письмо о приостановке оказания муниципальной услуги. Общий срок административной процедуры 22 дня.

Критерий принятия решения:

соответствие оцениваемого помещения принятию решения о признании его пригодным или непригодным для постоянного проживания.

Результат административной процедуры:

- подготовленные и подписанные заключение и постановление о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. и 2.11. настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заключения и постановления в журнале регистрации исходящих документов.

3.6. Описание административной процедуры выдача заявителю результата оказания услуги:

3.6.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленных и подписанных заключения и постановления администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

специалисты отдела архитектуры и градостроительства Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

3.6.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- уведомление заявителя специалистом Отдела и выдача, либо направление в МБУ «МФЦ» заключения и постановления администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерий принятия решения:

Подписанные заключение и постановление администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Результат административной процедуры:

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в журнале регистрации исходящих документов.

3.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МБУ «МФЦ» либо в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

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

3.7.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

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

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

3.7.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел архитектуры и градостроительства надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.7.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, курирующим деятельность отдела архитектуры и градостроительства, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

а) заместителем главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, курирующим деятельность отдела по архитектуре и градостроительству;

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

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

- устранение выявленных нарушений прав заявителей;

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

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела архитектуры и градостроительства Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района при предоставлении Муниципальной услуги.

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

**муниципальных служащих**

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

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

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

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

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

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

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

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

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

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

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Администрация Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района | Глава Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района | вторник  с 800 до 1700 пятница  с 800 до 1200 | Пн. – Пт.  с 800 до 17 00  перерыв на обед:  с 1200 до 1400  Выходные дни: суббота, воскресенье | 8(86148)6-81-86,  adm.ahtaniz@  yandex.ru | 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, 11 |
| Заместитель главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, курирующий отдел, оказывающий муниципальную услугу |  | Пн. – Пт.  с 800 до 17 00  перерыв на обед:  с 1200 до 1400  Выходные дни: суббота, воскресенье |  | 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, 11 |
| Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района | вторник  с 800 до 1700 пятница  с 800 до 1700 | Пн. – Пт.  с 800 до 17 00  перерыв на обед:  с 1200 до 1400  Выходные дни: суббота, воскресенье | 8(86148)6-81-86,  adm.ahtaniz@  yandex.ru | 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, 11 |
| МБУ «МФЦ» | Операторы МБУ «МФЦ» | Пн. – Пт.  с 800 до 12 00  Выходные дни: суббота, воскресенье | Пн. – Пт.  с 800 до 12 00  Выходные дни: суббота, воскресенье | www.  mfctemryuk.ru | 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, 11 |

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

Приложение № 1

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

# ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального Интернет-сайта администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ТОСП**

**ст. Ахтанизовская**

Адрес местонахождения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района: 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, 11.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района - кабинет №3

|  |  |
| --- | --- |
| График работы отдела: |  |
| понедельник | с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| вторник | с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| среда | с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| четверг | с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| пятница | с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

Телефон приемной администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (факс): 8 (861 48) 6-81-86.

Телефон отдела архитектуры и градостроительства администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района: 8(861 43) 6-81-86; (факс): 8 (861 48) 6-81-86;

Адрес электронной почты администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района: adm.ahtaniz@yandex.ru.

Официальный Интернет-сайт администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района : www.ahtanizsp.ru.

Почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ТОСП ст. Ахтанизовская (далее - МБУ «МФЦ»): 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, 11.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МБУ «МФЦ» |  |
| понедельник | с 08.00 до 12.00 |
| вторник | с 08.00 до 12.00 |
| среда | с 08.00 до 12.00 |
| четверг | с 08.00 до 12.00 |
| пятница | с 08.00 до 12.00 |
| воскресенье | выходной день |
|  |  |
|  |  |

Справочные телефоны: 8 (861 48) 6-81-86

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства Ахтанизовского

сельского поселения Темрюкского района Ю.О. Большакова

Приложение № 2

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление о признании жилого строения на садовом земельном участкепригодным (непригодным) для постоянного проживания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого строения, либо собственники | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| жилого строения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место нахождения жилого строения: | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| квартира (комната), подъезд, этаж) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Собственник строения: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу признать | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (жилое строение на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| занимаемого на основании | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (права собственности, договора найма, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| договора аренды - нужное указать) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| К заявлению прилагаются следующие документы:  1) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое строение;  2) технический паспорт объекта недвижимости;  3) техническое заключение о соответствии строения требованиям, которые установлены положением о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания.  Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](#sub_222): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | | " |  | | | 20 | |  | | г. | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |
|  | (дата) | | | | | |  | |  | |  | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | |  | | | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | | |
| " |  | | " |  | | | 20 | |  | | г. | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |
|  | (дата) | | | | | |  | |  | |  | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | |  | | | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым строением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым строением на праве собственности - собственником (собственниками). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документы представлены на приеме | | | | | | | | | | | | | | " | | |  | | | | " | |  | | | | | | | | 20 | |  | | г. | |
| Входящий номер регистрации заявления | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Выдана расписка в получении документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | " | |  | | | | " | |  | | | | | | | 20 |  | | г. | |  |
|  | | | | | | | | | | | | N | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Расписку получил | | | | | " | |  | | " |  | | | | | | | | | 20 | | |  | | | г. | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | (подпись) | | | | |

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства Ахтанизовского

сельского поселения Темрюкского района Ю.О. Большакова