

В период проведения независимой экспертизы ( семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района [adm\\_dj\\_2006@mail.ru](mailto:adm_dj_2006@mail.ru)

ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

хутор Джумайловка

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания »**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка без торгов,

руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания » (прилагается).

2.Общему отделу администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (Попкова) официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет <http://adm-dj.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Джумайловского  
сельского поселения  
Калининского района

Е.И.Краснопюр

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Джумайловского сельского  
поселения Калининского района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных  
участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания»

Проект подготовлен и внесен:  
Общим отделом администрации  
Джумайловского сельского поселения  
Калининского района  
Начальник отдела

Е.В.Бабиева

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Джумайловского сельского  
поселения Калининского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания»**

#### **Раздел I Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» (далее – муниципальная услуга) предоставляется на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района.

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, составленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

посредством размещения информации в открытой и доступной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или)

региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (далее – МФЦ) расположенное по адресу:

ст.Калининская, ул. Фадеева 148/5 в соответствии с графиком приема:

Понедельник	9.00-17.00
Вторник	9.00-17.00
Среда	9.00-17.00
Четверг	9.00-17.00
Пятница	9.00-17.00
Перерыв	Без перерыва
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Администрация Джумайловского сельского поселения Калининский район (далее - Администрация), расположенное по адресу: х.Джумайловка, ул.Бр.Степановых,2, в соответствии с графиком приема:

Понедельник	8.00-12.00
Вторник	8.00-12.00
Среда	8.00-12.00
Четверг	8.00-12.00
Пятница	Не приемный день
Перерыв	12.00-13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Калининский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – Кадастровая палата) расположенный по адресу: ст. Калининская, ул. Фадеева 148/5 окно 5,6,7 в соответствии с графиком приема:

Понедельник	9.00-17.00
Вторник	9.00-17.00
Среда	9.00-17.00
Четверг	9.00-17.00
Пятница	9.00-17.00
Перерыв	Без перерыва
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Калининский отдел управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Регистрационная палата) расположенный по адресу: ст.Калининская, ул. Советская, 44, третий этаж, кабинет 15 в соответствии с графиком приема:

Понедельник	8.00-17.00
Вторник	8.00-17.00
Среда	8.00-17.00
Четверг	8.00-17.00
Пятница	8.00-17.00
Перерыв	Без перерыва
Суббота	8.00-17.00
Воскресенье	Выходной день

Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Калининский район, предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» - 8(86163)22709;

Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района(86163) 40660, факс 8(86163)40731;

Калининский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» - 8(86163) 23015;

Калининский отдел управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - 8(86163) 21953.

МФЦ (филиал) расположен по адресу: Краснодарский край, Калининский район, хутор Джумайловка, ул.Бр.Степановых.2, телефон - 8 (86163) 40-6-99; График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00-13.00), среда, пятница, суббота, воскресенье - выходной. Официальный сайт МФЦ - [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru).

Адрес официального сайта администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района - <http://www.adm-dj.ru>

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника-получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

На информационных стендах в здании, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайт администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района размещается следующая информация:

- график работы организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- полный почтовый адрес организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования Калининский район;
- номера телефонов должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания».

2.2. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- управление Росреестра по Краснодарскому краю (предоставление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости);
- управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Калининский район (предоставление правоустанавливающих документов на землю).
- филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Калининскому району (предоставление данных технического паспорта на помещение или поэтажного плана помещения).

#### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановление администрации Джумайловского сельского поселения калининского района о признании жилого строения на садовом участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

- в случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, техногенных аварий и природных явлений, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо предоставляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, решение и заключение комиссии направляются собственнику жилья.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 45 дней со дня приема заявления.

#### **2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1185 «Об утверждении Положения о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания»;
- законом Краснодарского края от 02 июня 2006 года № 1028-КЗ «Об органах архитектуры и градостроительства Краснодарского края»;
- настоящим административным регламентом;

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

Для предоставления муниципальной услуги собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо, представляет в администрацию поселения:

- заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по форме в соответствии с приложением №2 к настоящему регламенту;
- Необходимый перечень документов, представляемых заявителем в комиссию с заявлением на предоставление муниципальной услуги:
  - заявление на председателя межведомственной комиссии;
  - документ, удостоверяющий личность, в частности:
    - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, проживающих на территории Российской Федерации);
    - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан, утративших паспорт);
  - удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

- документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;

- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на помещение (договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию), договор дарения, договор приватизации) или свидетельства государственной регистрации права собственности на помещение:

- план помещения с его техническим паспортом.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основаниями для отказа в признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания допускаются в случае:

- непредставления документов, определенных Жилищным кодексом РФ, Положением «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1185»;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия требованиям, предъявляемым в Положении «О признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания», утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1185.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг:**

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания, гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

Критериями доступности и качества оказания при предоставлении муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги; полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Общий отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Общего отдела при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом, а взаимодействие МФЦ с Общим отделом осуществляется без участия заявителя.

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

Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#):

посредством МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также использование универсальной электронной карты, с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

Перечень классов средств [электронной подписи](#), которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#), определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской

Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяют Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления с приложением пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:**

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в МФЦ;

б) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

в) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги;

- работа выездной комиссии по оценке соответствия жилого строения установленным в Положении

- составление акта обследования жилого строения и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения;

- работа комиссии по признанию жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

- составление комиссией заключения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

- утверждение органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;

- передача по одному экземпляру решения, заключения собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

### **3.1.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

Для рассмотрения вопроса о признании жилого строения пригодными (непригодными) для проживания заявитель представляет секретарю межведомственной комиссии администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района заявление на имя председателя комиссии, оформленное по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим регламентом порядке, передаются в приемную администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

### **3.1.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов**

Председатель комиссии назначает проведение выездного заседания комиссии для обследования жилого строения.

Результаты обследования оформляются актом, который составляется в 4 экземплярах по форме согласно приложению № 4. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

Выводы и рекомендации, указанные в акте, составляют основу заключения комиссии.

Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. Секретарь комиссии направляет членам комиссии повестку дня заседания комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление собственника строения, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия жилого строения на садовом земельном участке, установленным в Положении требованиям и признает жилое строение пригодным (непригодным) для проживания.

#### **3.1.4. Подготовка решения по признанию жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания.**

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии строения требованиям, предъявляемым к жилому строению на садовом земельном участке, и его пригодности (непригодности) для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого строения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии строения требованиям, предъявляемым к жилому строению, с указанием оснований, по которым строение признается непригодным для проживания;

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

На основании заключения комиссии секретарь комиссии вносит на рассмотрение главы Джумайловского сельского поселения Калининского района проект постановления о дальнейшем использовании помещения.

В течение трех рабочих дней главой Джумайловского сельского поселения Калининского района принимается решение, оформляемое в виде постановления.

В случае признания жилого строения непригодным для проживания, вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо

представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.2.1. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале. Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге;

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

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением

перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

### **3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги**

3.3.1 Глава Джумайловского сельского поселения Калининского района отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства сотруднику Администрации, уполномоченному на производство по заявлению, что является основанием для начала настоящей административной процедуры.

3.3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о признание жилого строения на садовом участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания передача запроса и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Общий отдел (в случае приема документов через МФЦ).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в МФЦ либо в Общий отдел с запросом, предусмотренным настоящим Регламентом, о выдаче копии правового акта.

При приеме запроса специалист МФЦ или специалист Общего отдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов (в случае приема документов через МФЦ).

Специалист МФЦ регистрирует запрос, заявителю выдается расписка в получении запроса и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Срок регистрации запроса и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

3.3.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ (в случае приема документов через МФЦ) или специалистом Общего отдела (в случае приема документов в Общем отделе), предоставляющим муниципальную услугу:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При переходе на предоставление услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, запрос о выдаче копии муниципального правового акта Заявитель имеет право направить посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

3.3.5. В день принятия запроса и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в Общий отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Общий отдел и из Общего отдела в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ и начальником Общего отдела.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя запроса с прилагаемым пакетом документов и передача в Общий отдел.

Специалист, ответственный за прием документов в Общем отделе, проверяет правильность адресации и составления запроса. При неправильном заполнении бланка запроса, указывает на недостатки и возможность их устранения.

При передаче пакета документов, специалист Общего отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Общего отдела, второй - подлежит возврату курьеру.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Общего отдела запроса с прилагаемыми документами от курьера МФЦ или непосредственно от заявителя нарочно, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае наличия обстоятельств, препятствующих продолжению исполнения Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Глава Джумайловского сельского поселения Калининского района отписывает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, заявление для подготовки уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

При принятии решения о возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды сотрудником Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, производится в течение 16 календарных дней.

При принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сотрудник Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит и направляет на согласование и подпись главе Администрации проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района постановления о признании жилого строения на садовом участке пригодным для постоянного проживания;

- постановления о признании жилого строения на садовом участке не пригодным для постоянного проживания.

3.3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, заявителю.

3.3.8.Общий срок исполнения административной процедуры составляет – 30 календарных дней.

## **Раздел IV**

### **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации Джумайловского сельского поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.2.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **Раздел V**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, их должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

7) отказа Администрацией, их должностных лиц об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалобы на решения, принятые Администрацией подаются главе администрации Джумайловского сельского поселения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц;

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Джумайловского сельского поселения, не через МКУ «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Джумайловского сельского поселения, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, через МКУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МКУ «МФЦ».

5.9. В случае если в компетенцию Администрации, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её

рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 10 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И.Краснопюр

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

Председателю комиссии по использованию жилищного фонда на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. должностного лица)

от \_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя), проживающего

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации места проживания заявителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, требованиям

Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47».

Приложения: 1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

и так далее

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (роспись заявителя)

Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И.Краснопюр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание жилого строения на садовом участке  
пригодным (непригодным) для постоянного  
проживания »

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого строения на садовом участке пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания

№

(дата)

\_\_\_\_\_

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта  
и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия,  
назначенная \_\_\_\_\_

(кем назначена, наименование федерального органа

\_\_\_\_\_

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской  
Федерации, органа

\_\_\_\_\_

местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_

(занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

\_\_\_\_\_

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника посещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

\_\_\_\_\_

по результатам рассмотренных  
документов \_\_\_\_\_

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по  
результатам обследования, приняла заключение об оценке соответствия

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения  
обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной  
комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_  
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения  
об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому  
помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного  
проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И.Краснопур

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

АКТ  
обследования жилого строения

№

дата

\_\_\_\_\_

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_

(кем назначена, наименование федерального органа

\_\_\_\_\_

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

\_\_\_\_\_

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

---

произвела обследование помещения по заявлению

---

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес

---

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность -  
для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

---

(адрес, принадлежность помещения,

---

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания,  
оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

---

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием  
фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

---

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов  
контроля и исследований

---

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические  
значения получены)

---

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые  
необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных  
условий для постоянного проживания

---

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования  
помещения

---

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И.Краснопюр

Глава Джумайловского сельского поселения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение нового договора аренды  
земельного участка без торгов»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ

