



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 16.05.2016

№ 429

г.Приморско-Ахтарск

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3. Отделу информатизации управления делами (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А.Уманцева.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

В.В. Спичка

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 16.05.2016 № 429

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципального казенного учреждения муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Приморско-Ахтарский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «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 по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район либо в МКУ «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](http://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;

посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00).

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;

посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00);

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 Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (адрес официального сайта - <http://www.prahtarsk.ru>).

## **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 по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Отдел).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МКУ «МФЦ»;
- Приморско-Ахтарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по Приморско-Ахтарскому району;
- межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (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 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- 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».

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое строение;

- технический паспорт объекта недвижимости.

2.7. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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).

2.8. 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;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6, 2.7 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- 2) выявление в представленных документах недостоверной, неполной или искажённой информации;

- 3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- 4) изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

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

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 календарных дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МКУ "МФЦ Т Приморско-Ахтарского района", 1 экземпляр хранится в отделе архитектуры.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ "МФЦ" после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. 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.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма документов не может превышать один рабочий день.

2.16. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

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

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

Так же, к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МКУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

2.17.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МКУ «МФЦ»;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.18.1. Информация по вопросам предоставления услуги размещаются на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также на Интернет-порталах: [mfc.prahtarsk@mail.ru](mailto:mfc.prahtarsk@mail.ru), [www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru).

2.18.2. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- 4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;



11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.18.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ».

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «МФЦ», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

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

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 в составе действий:
  - определение перечня дополнительных документов (заклучения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого строения), необходимых для

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

- определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое строение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого строения;

- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилого строения для постоянного проживания;

- составление Комиссией заключения о признании жилого строения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям и пригодным (непригодным) для постоянного проживания (далее - заключение);

составление акта обследования жилого строения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения;

- принятие администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район постановления по итогам работы комиссии;

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 2.6. настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- специалисты отдела по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- специалист администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственный за регистрацию заявления и направление его в отдел по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

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

- а) прием и проверка документов заявителя:

- специалист МКУ «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 муниципального образования Приморско-Ахтарский район (в случае приема документов в МКУ «МФЦ»). Общий срок административного действия - 1 день;

б) регистрация заявления и передача исполнителю:

- специалист организационно-кадрового отдела администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, передает заявление главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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 2.6. 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 принятия 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 определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого строения), необходимых для принятия решения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, 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 определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое строение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого строения. Общий срок административного действия - 1 день;

в) административное действие работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилого строения для постоянного проживания. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии жилого строения установленным в Положении требованиям и его пригодности для постоянного проживания;

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

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

Общий срок административного действия 6 дней;

г) административное действие составление Комиссией заключения о признании жилого строения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

По окончании работы комиссия составляет в 2 экземплярах заключение о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту. Общий срок административного действия 2 дня.

д) административное действие составление акта обследования жилого строения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. В случае обследования жилого строения комиссия составляет в 2 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту. Общий срок административного действия 2 день.

е) административное действие принятие администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район постановления по итогам работы Комиссии. Общий срок административного действия 4 дня.

Критерий принятия решения:

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

Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные заключение и постановление

- о соответствии жилого строения установленным в Положении требованиям и его пригодности для постоянного проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения характеристик жилого строения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки (в случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого строения в соответствии с решением, принятым на основании заключения, комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого строения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого строения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц);

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

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

Общий срок административной процедуры 22 дня.

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 муниципального образования Приморско-Ахтарский район о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

специалисты отдела по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.6.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: Комиссия направляет по 1 экземпляру постановления и заключения Комиссии заявителю или передает в МКУ «МФЦ» для передачи заявителю в 5-дневный срок.

Общий срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

Критерий принятия решения:

Подготовленные заключение и постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район или отказ в оказании муниципальной услуги.

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;