**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРОВЯКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 08 июня 2016 года № 42**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации Коровяковского сельсовета Глушковского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Коровяковского сельсовета Глушковского района Курской области от 26 июня 2012 года № 29 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Коровяковского сельсовета Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент Администрации Коровяковского сельсовета Глушковского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги   **«Признание в установленном порядке жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»**

 2.Разместить настоящее Постановление на официальном сайте в сети Интернет.

 3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

 4.Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Коровяковского сельсовета Глушковского района В.И.Тынников

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 Коровяковского сельсовета

 Глушковского района Курской области

 от 08.06.2016г. № 42

**Административный регламент**

Администрации Коровяковского сельсовета Глушковского района

Курской области по предоставлению муниципальной услуги

**«Признание в установленном порядке жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются собственники помещения, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели),органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**1.3 Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиала областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Глушковскому району (далее МФЦ).

Администрация расположена по адресу:

307465,Курская область, Глушковский район, с. Коровяковка, ул.Ленина,32

График работы:

ежедневно - с 8.00 до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00), кроме выходных и нерабочих дней, перерыв - с 12.00 до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области) располагается по адресу: 305016, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д. 4/6

График работы:

понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Глушковский производственный участок Рыльского отделения Курского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" расположен по адресу: Курская область, п. Глушково, ул. Советская, 7.

График приема граждан:

Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00

Перерыв с 12-00 до 13-00

Суббота с 8-00 до 12-00 (без перерыва).

МФЦ расположен по адресу: 307450, Курская область, п. Глушково, ул. Советская, д. 1, кабинет 29.

График приема заявителей:

понедельник - пятница – с 09.00 часов до 17.00 часов,

Без перерыва.

Выходной день: суббота воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора

Телефон для справок Администрации: 8(47132)3-23-41 Телефон для направления обращений факсимильной связью: 8 (47132)3-23-37

Телефон управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области) 8(4712)51-17-01 Факс: 8(4712)51-16-62.

Телефон, факс Глушковского производственного участка Рыльского отделения Курского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" - 8 (47132) 2-14-93.

 Телефон МФЦ: 8 (47132) 2-15-72.

1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального интернет-сайта Администрации: коровяковский.рф

Адрес электронной почты Администрации: kor.s.s.32@mail.ru

Адрес в сети Интернет региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://rpgu.rkursk.ru);

Адрес в сети Интернет федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru).

Адрес официального интернет сайта управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области) http://to46.rosreestr.ru

Адрес электронной почты управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области) 46\_upr@rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Глушковского производственного участка Рыльского отделения Курского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" - glush\_pu@r46.rosinv.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: mfc@rkursk.ru

Адрес электронной почты МФЦ 4603@mfc-kursk.ru,

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке консультирования при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, сайтах МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

На информационных стендах Администрации, МФЦ размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров и центров удаленного доступа, в которых организовано предоставление муниципальной услуги, адреса местонахождения, телефоны.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации и МФЦ;

- справочные телефоны Администрации и МФЦ, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Администрации и МФЦ;

- текст административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Признание в установленном порядке жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Коровяковского сельсовета Глушковского района (далее по тексту - администрация).

 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Органы государственного надзора (контроля);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области);

- государственная инспекция строительного надзора Курской области;

 - Комитет по культуре Курской области;

- Глушковский производственный участок Рыльского отделения Курского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"

 - филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Глушковскому району.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заключения комиссии о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не более 60 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального**

**опубликования**

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005г.).

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08. 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (опубликован в Российской газете от 22.08.2012 № 192);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее по тексту - Положение) ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6, ст. 702, "Российская газета",№ 28, 10.02.2006.);

Законом Курской области от 04.01.2003г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» в редакции Закона Курской области от 25.11.2013г. №110-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская Правда» от 30.11.2013, № 143); - Постановлением Администрации Коровяковского сельсовета Глушковского района Курской области № 29 от 26 июня 2012 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Официально опубликовано не было);

- Постановлением Администрации Коровяковского сельсовета Глушковского района Курской области № 26 от 15.07.2014 г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Коровяковского сельсовета Глушковского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Коровяковского сельсовета Глушковского района Курской области» (официально опубликовано не было).

- Уставом муниципального образования « Коровяковский сельсовет» Глушковского района Курской области, принятым Решением Собрания депутатов Коровяковского сельсовета Глушковского района Курской области от 31 мая 2005 г. №10

-настоящим Регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

а) заявление по признанию помещения жилым помещением, жилого

помещения пригодным (непригодным) для проживания (Приложение №1);

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении (постановление Правительства РФ от 28.01.2006г. №47) требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 2.7.регламента документы и информацию по своей инициативе.

2.6.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6.1.регламента.

 **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

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

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения(постановление Правительства РФ от 28.01.2006г. №47) признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении (постановление Правительства РФ от 28.01.2006г. №47)требованиям.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеназванные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления и отказа в предоставлении услуги законодательством не предусмотрено.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным данными организациями.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 мин.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут с учетом имеющейся очереди.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях администрации сельсовета. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение администрации сельсовета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета главы сельсовета размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях администрации сельсовета отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении администрации сельсовета. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места главы сельсовета и иных должностных лиц администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях администрации сельсовета места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация сельсовета размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава муниципального образования;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации сельсовета, адрес официального сайта администрации сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы сельсовета и других работников администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

**Обеспечение доступности для инвалидов**

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

 «**Показатели доступности муниципальной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих **муниципальную** услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих г муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

**форме**

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**III. 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 так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) оценка комиссией о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания;

5) принятие решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или об отказе;

6) выдача результата предоставления услуги заявителю.

[Блок-схема](#P612) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 к Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в администрацию:

посредством личного обращения заявителя;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются муниципальные служащие администрации и работники многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Коровяковского сельсовета Глушковского района и многофункциональным центром.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий администрации или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#P139)настоящего регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) муниципальный служащий администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении муниципальный служащий или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Курской области муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус "подано";

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в администрацию оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в [пункте 2.6.](#P165) настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляются в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных администрацией из многофункционального центра, осуществляются в течение 1 рабочего дня после их поступления в администрацию.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или расписка о принятии заявления и прилагаемых документов, а также факт внесения данных о заявителе в порядке делопроизводства, принятом по месту приема заявления.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

**3.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику многофункционального центра.

Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов, являются муниципальные служащие Отдела и работники многофункционального центра.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#P139) настоящего Административного регламента;

2) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#P139) Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Коровяковского сельсовета Глушковского района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в администрации:

передача муниципальному служащему администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его главе администрации;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - переход к осуществлению административной процедуры по оценке комиссией пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

2) в многофункциональных центрах:

передача работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - передача заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию.

Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

сформированное личное дело заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в [пункте 2.7.](#P172)регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются муниципальные служащие администрации или работники многофункционального центра.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Отдела или работник многофункционального центра направляет межведомственные запросы в:

- органы государственного надзора (контроля);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области);

- Глушковский производственный участок Рыльского отделения Курского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Муниципальный служащий администрации или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок администрацией, многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 6 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются:

в администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, и переход к осуществлению административной процедуры по оценке комиссией о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания;

в многофункциональных центрах - передача заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Коровяковского сельсовета Глушковского района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации и (или) в соответствующей информационной системе администрации, многофункционального центра.

**3.4. Оценка комиссией о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания.**

Основанием для начала административной процедуры по оценке комиссией о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания является получение сформированного пакета документов заявителя, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются муниципальные служащие - члены комиссии по оценке комиссией по признанию в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания.

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля), принимает решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения либо одно из следующих решений (в виде заключения):

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней.

Критерием принятия решения является соответствие результатов оценки комиссией о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания предоставленным сведениям от заявителя.

Результат административной процедуры - заключение комиссии о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания.

Способом фиксации результата административной процедуры по оценке комиссией о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания является факт регистрации заключения комиссии о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания.

**3.5. Принятие решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или об отказе.**

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о признании жилого помещения непригодным для проживания или об отказе является передача муниципальному служащему администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и заключения комиссии о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является заключение комиссии о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Результатом административной процедуры по принятию решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания является постановление администрации Коровяковского сельсовета Глушковского района о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда пригодным (непригодным)для проживания или решение отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

**3.6. Выдача результата предоставления услуги заявителю.**

Основанием начала административной процедуры является наличие решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Специалист Администрации выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении результат услуги заявителю.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист администрации передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Результатом выполнения данной процедуры является выдача заявителю по одному экземпляру постановления администрации Коровяковского сельсовета Глушковского района о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда пригодным (непригодным)для проживания.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации Коровяковского сельсовета Глушковского района о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги заявителю не должен превышать 5 рабочих дней.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТАПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется Главой Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

**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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации формируется комиссия.

Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в год в соответствии с планом работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся при наличии жалоб со стороны заявителей по распоряжению Главы Коровяковского сельсовета Глушковского района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации (Отдела Администрации) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц принятые при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

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. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию Коровяковского сельсовета Глушковского района (адрес:307473, Курская область, Глушковский район, с. Коровяковка, ул. Ленина,32 ,телефон: 8 (47132)3-23-41;

 - Главе Коровяковского сельсовета Глушковского района (адрес:307473, Курская область, Глушковский район, с. Коровяковка, ул. Ленина,32 , телефон:8 (47132)3-23-37

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Администрацией Коровяковского сельсовета Глушковского района Курской области.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный сайт Администрации Коровяковского сельсовета Глушковского района Курской области: коровяковский.рф

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru;

- на официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации Коровяковского сельсовета Глушковского района Курской области и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Администрации Коровяковского сельсовета Глушковского района Курской области в часы приема заявителей.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- 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.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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 Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([www.rpgu.rkursk.ru](http://www.rpgu.rkursk.ru)), на официальном сайте Администрации Коровяковского сельсовета Глушковского района, на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения – пригодным (непригодным) для проживания»

**Председателю межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)**

 **Форма**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Ф.И.О.)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя, указать собственник, наниматель)

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

(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные)

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

(адрес проживания и регистрации, контактный телефон)

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

**Заявление**

 **по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения**

**пригодным (непригодным) для проживания.**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании

помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для

(ненужное зачеркнуть)

проживания , расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

4. Заявления письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (на усмотрение заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дополнительные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения – пригодным (непригодным) для проживания»

**Форма уведомления**

**о признании помещения жилым помещением, жилого помещения**

**пригодным (непригодным) для проживания.**

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

**Уведомление**

**о признании помещения жилым помещением, жилого помещения**

**пригодным (непригодным) для проживания.**

Администрация муниципального образования город Курск уведомляет Вас о том, что в соответствии с заключением межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) от
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ и постановлением Администрации города Курска от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ жилое помещение признано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

-Постановление Администрации города Курска;

-Заключение межведомственной комиссии.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения – пригодным (непригодным) для проживания»

**АКТ**

**обследования помещения**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(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

 (подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения – пригодным (непригодным) для проживания»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания**

№ \_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(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)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

­­­­­­­­­­­­­­­­­­

(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.)

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание в установленном порядке

жилых помещений жилищного фонда

непригодными для проживания"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────┐

 ┌──────────────────────────────────────────┤Заявитель│<────────────────────────────────────┐

 │ └─────┬───┘ │

 │ \/ │

 │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │Представление заявления и документов на предоставление муниципальной услуги│ │

 │ └──┬────────────┬───────────────────┬────────────┬─────────────────┬────────┘ │

 \/ \/ \/ \/ \/ \/ │

┌────────────────┐ ┌─────┐ ┌───────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌────────┐ ┌────────────────┐ │

│Обжалование │ │Лично│ │Через законного│ │Через │ │По почте│ │Посредством │ │

│решения │ └──┬──┘ │представителя │ │многофункциональный│ └┬───────┘ │Единого портала │ │

│об отказе │ │ │или доверенное │ │центр │ │ │государственных │ │

│в предоставлении│ │ │лицо │ └─────────┬─────────┘ │ │и муниципальных │ │

│муниципальной │ │ └───────┬───────┘ │ │ │услуг, Портала │ │

│услуги │ \/ \/ \/ \/ │государственных │ │

└─────┬──────────┘ ┌────────────────────────────────────────────────────┐ │и муниципальных │ │

 │ │Прием, проверка и регистрация муниципальным служащим│<────┤услуг Московской│ │

 │ │поступивших от заявителя документов │ │области │ │

 │ └───────────────────────────────────┬────────────┬───┘ └────────────────┘ │

 │ \/ \/ │

 │ ┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────┐ │

 │ │Обработка и предварительное│ │Наличие оснований│ │

 │ │рассмотрение документов │ │для отказа │ │

 │ └───┬───────────────────┬───┘ └┬────────────────┘ │

 │ │ \/ │ │

 │ │ ┌──────────────────────────┐ │ │

 │ │ │Формирование и направление│ │ │

 │ │ │межведомственных запросов │ │ │

 │ │ └────────────────┬─────────┘ │ │

 │ \/ \/ │ │

 │ ┌───────────────────────────────┐ │ │

 │ │Оценка комиссией пригодности │ │ │

 │ │(непригодности) жилых помещений│ │ │

 │ │для проживания │ │ │

 │ └─────┬─────────────────────────┘ │ │

 │ \/ │ │

 │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┼───┐ │

 │ │ Принятие решения и оформление результата \/ │ │

 │ │ ┌───────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐ │ │

 │ │ │О предоставлении услуги│ │Об отказе в предоставлении услуги│ │ │

 │ │ └───────────┬───────────┘ └───────────────────────────────┬─┘ │ │

 │ └─────────────┼─────────────────────────────────────────────┼───┘ │

 │ │ │ │

 │ ┌─────────────┼─────────────────────────────────────────────┼──┐ │

 │ │ │ Выдача результата предоставления │ │ │

 │ │ \/ услуги заявителю \/ │ │

 │ │ ┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ │ │

 │ │ │Выдача заключения и распоряжения│ │Уведомление об отказе │ │ │

 │ │ │администрации │ │в предоставлении услуги│ │ │

 │ │ └───────────┬────────────────────┘ └──────────────────────┬┘ │ │

 │ └─────────────┼─────────────────────────────────────────────┼──┘ │

 │ \/ │ │

 │ ┌─────────────────────────────┐<───────────────┘ │

 └─────────────>│Орган местного самоуправления├─────────────────────────────────────────────┘

 └─────────────────────────────┘