**

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

## (П Р О Е К Т)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **пгт. Кировский** №\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

Руководствуясь ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=94FD011C422910520F545CA782A3054D54AED4ACB954FA0323EC093799E9b1E) N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Приморского края от 11 ноября 2005 года N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях", распоряжением администрации Кировского муниципального района от 17.07.2017 № 180-р «О приведении муниципальных нормативных актов администрации Кировского муниципального района, регламентирующих порядок предоставления муниципальных услуг, в соответствие с типовыми регламентами», [Уставом](consultantplus://offline/ref=313085ACCD8F2A5FB853AF7334E07F8E7F6AEB8D9F7BD84937D03BC470CBE033u1nCJ) Кировского муниципального района (в действующей редакции решения Думы Кировского муниципального района № 85-НПА от 29.06.2017), администрация Кировского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par33) оказания муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Руководителю аппарата администрации Кировского муниципального района (Тыщенко Л.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кировского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Вр.и.о. главы Кировского муниципального

района – главы администрации Кировского

муниципального района А.В. Терешкин

Утвержден

постановлением администрации

Кировского муниципального района

от «26».12.2017 г. №262

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кировского муниципального района (далее Администрация, структурноеподразделение Администрации) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1. **Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственникам, правообладателям или гражданам (нанимателям) жилых помещений, находящихся в сельских поселениях и муниципальном жилищном фонде, находящемся в собственности Кировского муниципального района.

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ**),**в которых организуется предоставление муниципальной услуги,приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
2. при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
4. на Интернет-сайте;
5. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

место нахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение № 4 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кировского муниципального района в лице отдела муниципальной собственности Управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы Администрации Кировского муниципального района (далее структурное подразделение Администрации);

5.2.Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятиераспоряжения о признании:

*)*

- помещения жилым помещением,

- жилого помещения пригодным для проживания граждан,

- жилого помещения непригодным для проживания граждан,

- многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу,

- многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления с указанием причин отказа.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента в структурноеподразделение Администрации.
3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных настоящим регламентом, и невозможности их истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок предоставления муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении услуги) составляет 45 дней со дня поступления заявления в структурноеподразделение Администрации.
4. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в оригинале, копии, заверенной нотариально или копии с предъявлением оригинала):

1. документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3. заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
4. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
5. проект реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым);
6. заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);
7. заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Дополнительно, по усмотрению заявителя, могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а)сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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 является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

9.3. В случае, если документы, указанные в пункте 9.2., не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация или МФЦ(в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих впредоставлении услуги).

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

Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. заявитель не является собственником, правообладателем или нанимателем жилого помещения;
2. представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента, и невозможность их истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
3. представление заявителем копий документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента, не заверенных надлежащим образом, в случае направления заявления и документов почтовым отправлением;
4. поступление в Управление ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций всех организационно-правовых форм, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
5. недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
6. подача заявления с документами представителем заявителя, не подтвердившим свои полномочия на подачу заявления с документами;
7. отсутствие указанного заявителем в заявлении жилого помещения (многоквартирного дома), в отношении которого должно быть принято решение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Положении.
8. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает15 минут.

**14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, или специалистом МФЦ. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

**15. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

15.2. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами и (или) информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов заявителями.

15.3. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией Кировского муниципального района взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ– 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) определение перечня дополнительных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 5.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
   1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
  1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они былипредоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи. Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях документы, предоставленные заявителем, объем которых превышает 20 листов и (или) прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью, в том числе:

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

б) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям).

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**20.Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента**

20.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляет начальник управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы администрации Кировского муниципального района.

20.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

20.3. Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

20.4. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- полноту и качество проверки документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверку представленного заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- соблюдение сроков и порядка подготовки предоставления муниципальной услуги.

20.5. Начальник управления несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим муниципальной услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

1. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
4. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

* нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
* отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
* отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района;
* отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 (представитель заявителя) 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.

1. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:
2. в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
3. в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
4. в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
5. в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;
6. 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
7. в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
8. в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы;
9. в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.
10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

1. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
2. Жалоба подлежит рассмотрению Главой Кировского муниципального района – Главой администрации Кировского муниципального района:
3. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;
4. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
   1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
   2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

Приложение № 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Администрация Кировского муниципального района в лице отделамуниципальной собственности администрации Кировского муниципального района | | | |
|  | 1.1. | | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  |  | | 692091, Приморский край, Кировский район, пгт. Кировский, ул. Советская, д. 57 | |
|  | 1.2. | | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  |  | | Понедельник: | 8 00 – 17 00, обеденный перерыв 13 00 - 14 00 |
|  |  | | Вторник: | 8 00 – 17 00, обеденный перерыв 13 00 - 14 00 |
|  |  | | Среда: | 8 00 – 17 00, обеденный перерыв 13 00 - 14 00 |
|  |  | | Четверг: | 8 00 – 17 00, обеденный перерыв 13 00 - 14 00 |
|  |  | | Пятница: | 8 00 – 16 00, обеденный перерыв 13 00 - 14 00 |
|  |  | | Суббота: | выходной |
|  |  | | Воскресенье: | выходной |
|  | 1.3.  1.3. | | График приема заявителей:  Понедельник: неприемный день\_\_\_\_  Вторник: неприемный день\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Среда: неприемный день\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Четверг: 900 – 13 00 14 00 – 16 00  Пятница: неприемный день\_\_\_\_\_  Суббота: выходной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Воскресенье: выходной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  |  | | 8(42354)21391 | |
|  |
|  | 1.4. | | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | |
|  |  | | <http://kirovsky-mr.ru> | |
|  | 1.5 | | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  |  | | [kir@mo.primorsky.ru](mailto:kir@mo.primorsky.ru) | |
|  |  | | | |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – МФЦ) | | | |
|  |  | МАУ МФЦ Кировского МР | | |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | | |
|  |  | www.mfc-25.ru | | |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: | | |
|  |  | 8(423)201-01-56 | | |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: | | |
|  |  | info@mfc-25.ru | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  |  |  |

Приложение № 2

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B9B06E3C6FBEB740C2F483D527983BD75mDeEA) Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Жилищный кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B9B06E3C6FBE87B0D29446D057BD2E87BDB6Dm0e2A) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Постановление Правительства РФ)

7.[Устав](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B8D058F98F4E97755274B6D0E2B87B720863A0BE592mDe3A) Кировского муниципального района

Приложение N 3

В межведомственную комиссию

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

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

(ФИО/наименование юр. лица)

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

проживающего (находящегося) по адресу:

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое **помещение (нежилое помещение,многоквартирный дом)**, расположенное по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

|  |  |
| --- | --- |
|  | пригодным для проживания |
|  | непригодным для проживания |
|  | жилым помещением |
|  | аварийным и подлежащим сносу |
|  | аварийным и подлежащим реконструкции |

К заявлению прилагаются\*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Дополнительныедокументы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги\*:

Лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МФЦ / Администрация)

почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\*В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель не указывает перечень прилагаемых к заявлению документов и способ получения муниципальной услуги

Приложение № 4

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

│ Заявление о предоставлении муниципальной услуги │

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

│

\/ \/ \/

┌───────────────────────────┐

│Личное обращение │ │ Почтовое │ │Единый портал государственных│

│ отправление │ │ и муниципальных услуг │

└────────────┘

│ └──────────────┬────

\/ \/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────

│ В Отдел муниципальной собственности

└───────────────────────────────┬───────────────────────────

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

**└─────────────────────────────────────────────────────────┬**

**\/**  \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────┐

│ Наличие документов, │ │ Отсутствие документов, необходимых для │

│ необходимых для │ │ предоставления муниципальной услуги, │

│ предоставления │ │предоставляемых заявителем по собственно │

│ муниципальной услуги│ │ инициативе │

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

│ \/

│ ┌─────────────────────────────

│ │ Формирование и направление │

│ │межведомственных запросов в органы власти│

│ │ и организации, участвующие в │

│ │ предоставлении муниципальной услуги │

│ └─────────────────────────── ┬

│ \/

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

│ │ Получены ответы на межведомственные │

│ │ запросы │

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

\/ \/

┌──────────────────────────────────────────────────────

│ Рассмотрение специалистом представленных документов, необходимых для

предоставления услуги

│ └───────┬──────────────────────────────────────────────── / V \/

┌──────────────────────────────────┐

│Отсутствуют основания для отказа в │ │ Наличие оснований для отказа в │

│предоставлении муниципальной услуги│ │ предоставлении муниципальной │

│ │ │ услуги │

└───────┬───────────────────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов│ Подписание должностным лицом Комиссией│уполномоченногооргана │ уведомления об отказе в предоставлении \/ \/ │ муниципальной услуги │

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

│ Выдача │ │ Проведение │ │

│(направление) │ дополнительного │ └───────────────────┬──────────────┘

│ заявителю │ обследования │ \/

│заключения │жилого помещения │

│ Комиссии и │ │или жилого дома. │ │ Выдача (направление) заявителю │

│ распоряжения│ │Критерий принятия│ уведомления об отказе в│

│уполномоченного │комиссией данного│предоставлении муниципальной │

│ органа │ │решения является │ │ услуги │

└───────┬───│ наличие │ │

│ │обстоятельств, │ └───────────────────┬───────────── │ │свидетельствующих│ \/

│ │ о необходимости │ ┌──────────────────────────────────┐

│ │ проведения │ Административные действия: │

│ │ дополнительного │ │проведение обследования помещения;│

│ │ обследования │ │ составление акта обследования │

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

\/

┌───────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю │

│заключения Комиссии и распоряжения │

│ уполномоченного органа │

│ муниципального образования о │

│ принятом решении │

└───────────────────────────────────┘

Приложение №5

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) определение перечня дополнительных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

1.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте в адрес Администрации: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о представлении муниципальной услуги, представленного заявителем лично в Отдел: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Администрацию; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Отдел, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Заявителю при личном обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, МФЦ выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом или МФЦ.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.1. Определение перечня дополнительных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление в Комиссию заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов: начальник Управления, заместитель начальника Управления;

за регистрацию уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов: специалист Администрация, ответственный за делопроизводство;

за направление (выдачу) заявителю уведомления о необходимости предоставления дополнительных документов: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, определение перечня дополнительных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня подготовки проекта уведомления;

регистрация уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня подписания уведомления;

направление (выдача) заявителю уведомления о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня регистрации уведомления;

получение ответа на межведомственные запросы, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию);

получение ответа на межведомственные запросы, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о предоставлении заявителем дополнительных документов:

отсутствие документов, предоставление которых является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса о предоставлении дополнительных документови направлении межведомственного запроса:

отсутствие документов, представление которых является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 9.1.](#P243), 9.2. пункта 9 настоящего административного регламента (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

представленные заявителем дополнительные документы, если представление таких документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

полученные от соответствующих органов государственного надзора (контроля) ответы на межведомственные запросы, содержащие дополнительные документы, если предоставление таких документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Способ фиксации результата административной процедуры:

СпециалистОтдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительного документа по почте специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос и (или) дополнительный документ, в системе электронного документооборота.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительного документа по почте специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос и (или) дополнительный документ специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Признание помещения жилым помещением, непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляется Комиссией, которая по результатам работы принимает одно из следующих решений:

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;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решения Комиссии, за исключением решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, оформляются в виде заключения. В случае обследования жилого помещения или жилого дома Комиссия составляет акт обследования помещения и на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, - заключение.

На основании полученного заключения Администрация Кировского муниципального района в течение 30 дней со дня получения заключения принимает решение, о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - распоряжение).

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) на межведомственный запрос и дополнительных документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за формирование и направление учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии: специалист-эксперт Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за обеспечение деятельности Комиссии: секретарь Комиссии;

за принятие Комиссией решения и подписание заключения Комиссии: члены Комиссии;

за передачу заключения Комиссии и учетного дела заявителя специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги: секретарь Комиссии;

за оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за оформление проекта распоряжения: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: начальник Управления либо лицо, его замещающее;

за издание распоряжения: Глава администрации Кировского муниципального района;

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

за регистрацию распоряжения: сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление учетного дела заявителя секретарю Комиссии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента);

принятие Комиссией решения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 дней со дня регистрации заявления);

передача специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заключения Комиссии и учетного дела заявителя - в день подписания членами Комиссии заключения Комиссии;

оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 5 дней со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента);

оформление проекта распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 дней со дня получения заключения);

подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 дня со дня получения начальником Управления либо лицом, его замещающим, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

издание распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 дней со дня получения заключения);

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня подписания распоряжения).

Критерием формирования и направления учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Критерием принятия Комиссией решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является соответствие (несоответствие) помещения, жилого помещения, многоквартирного жилого дома требованиям, установленным [Положением](consultantplus://offline/ref=B5D03095E1C079FD54CF48C76BBCB352FCC09CC0C0A6A8DFF3B7F477F5ADA3FBCCA83609D35A4833CBgEH) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 11](#P288)настоящего административного регламента.

Критерием для издания распоряжения является принятие Комиссией одного из следующих решений:

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;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Результат административной процедуры:

подписанное членами Комиссии заключение Комиссии;

подписанное начальником Управления либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

изданное распоряжение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

секретарь Комиссии направляет заключение Комиссии специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство;

специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

4.1. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является: регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого государственного регионального портала - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня принятия одного из указанных в [пункте 6](#P160)настоящего административного регламента решений).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, по адресу, указанному в заявлении, посредством Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), либо в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.