

Администрация
сельского поселения
Новый Сарбай
муниципального
района Кинельский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 42 от 21.04.2025г.

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

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Новый Сарбай муниципального района Кинельский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Новый Сарбай

- от 16 июня 2016 года № 39 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

- от 30 ноября 2020 года № 71 «О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Новый Сарбай муниципального района

Кинельский Самарской области от 16.06.2016 года № 39 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте муниципального района Кинельский www.kinel.ru и в газете «Вестник Нового Сарбая».

Глава сельского поселения **Новый Сарбай**
муниципального района Кинельский
Самарской области



 А.С.Золотухин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
сельского поселения Новый Сарбай
муниципального района Кинельский
Самарской области
от 21.04.2025года № 42

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" на территории сельского поселения Новый Сарбай (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, стандарт и сроки предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются - физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, расположенных на территории сельского поселения Новый Сарбай (далее - заявитель) либо их представители

1.2.2. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя (далее - представитель заявителя), подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за
предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4. Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления - Администрацией сельского поселения Новый Сарбай (далее - Администрация).

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют:

- муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

МФЦ принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) запроса (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, формирует расписку об отказе в приеме документов и вручает ее заявителю под подпись.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о признании помещения жилым помещением;
- 2) решение об отсутствии оснований для признания помещения жилым помещением;
- 3) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания;
- 4) решение об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;
- 5) решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 6) решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 7) решение об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 8) внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 9) решение об отказе во внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

10) выдача дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

11) решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Формы документов, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, приведены в пункте 2.3.1 настоящего подраздела, согласно приложению к Административному регламенту.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись).

Отсутствует. Результатом предоставления муниципальной услуги реестровая запись не является.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Отсутствует. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе не фиксируется.

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ, Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - РПГУ, Региональный портал);

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе) в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и сведений, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для перечисленных способов подачи составляет тридцать рабочих дней:

- в Администрации, в том числе в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрации;

- в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

- в МФЦ в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации, а также на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае представления заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) в случае обращения представителя заявителя - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

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

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

7) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

По усмотрению заявителя также могут быть предоставлены заявления, письма, жалобы собственников на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на жилое (нежилое) помещение;

2) технический паспорт помещения;

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае представления заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя;

2) технический паспорт помещения.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае представления заявления о выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- заявление на выдачу дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

- документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае представления заявления о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,

свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

- документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.6. Текст документов должен быть написан четко и разборчиво. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги по почте, по электронной почте (в форме электронных документов) требуются документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом. Заявление, направленное по электронной почте, должно быть подписано электронной подписью.

2.6.8. Для получения муниципальной услуги в электронной форме через порталы ЕИГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления муниципальной услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Паспортные сведения заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - (далее СМЭВ).

2.6.9. Копии документов, прилагаемые к заявлению должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.10. Документы, поступившие с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, считаются не представленными.

2.6.11. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 3.2.5. настоящего административного регламента.

2.7.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 3.2.5. настоящего административного регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном решении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя
за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания**
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо представителем заявителя, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо представителем заявителя через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.11.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.11.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги**

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

2.12.2. Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги, офисной техникой.

2.12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

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

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

2.12.5. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов. К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены в сети «Интернет» на официальных сайтах ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/>), Администрации муниципального района Кинельский в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены в сети «Интернет» официальных сайтах ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/>), Администрации муниципального района Кинельский в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу "одного окна" осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области.

2.14.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63 "Об электронной подписи".

2.14.4. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ. Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в Администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации.

2.14.6. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной

информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.14.7. Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, направленном через ЕПГУ, РПГУ. Результат предоставления услуги направляется в Администрацию в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, с оригиналами при личном обращении заявителя в Администрацию (при поступлении уведомления от Администрации о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

2.14.8. Электронные документы, предоставляемые через "Личный кабинет" должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- 4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- 5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.9. Взимание платы за предоставление услуг указанных в пункте 2.14.5. настоящего Административного регламента не предусмотрено.

2.14.10. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ: www.gosuslugi.ru;

- в региональной информационной системе РПГУ: <http://www.pgu.samregion.ru>.

2.15. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) выдача решения о признании помещения жилым помещением;

2) выдача решения о признании жилого помещения непригодным для проживания;

3) выдача решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

4) выдача решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

2) выдача дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и сведений;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ - в случае вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента;
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или представителю заявителя мотивированного отказа;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о признании помещения жилым помещением"

3.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о признании помещения жилым помещением.

Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления о признании помещения жилым помещением и прилагаемых к нему документов и сведений;
- 3) рассмотрение заявления о признании помещения жилым помещением и прилагаемых к нему документов и сведений, получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ;
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о признании помещения жилым помещением и прилагаемых к нему документов и сведений.

3.2.2. Профилирование заявителя.

В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале, Региональном портале;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В Приложении 4 к настоящему Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином портале, Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.2.3. Прием и регистрация заявления о признании помещения жилым помещением и прилагаемых к нему документов и сведений.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: предоставление заявителем или его представителем в Администрацию заявления о признании помещения жилым помещением и прилагаемых к нему документов и сведений посредством:

- личного обращения;
- почтового отправления;
- МФЦ.

Заявитель или его представитель предоставляет документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений о признании помещения жилым помещением (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

При поступлении заявления о признании помещения жилым помещением и прилагаемых к нему документов и сведений посредством личного обращения заявителя в Администрацию, МФЦ либо посредством почтового отправления, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о признании помещения жилым помещением:

1) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, регистрирует заявление в АИС ДД;

4) выдает заявителю или представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы после резолюции руководителя Администрации в течение рабочего дня направляются на исполнение специалисту Администрации.

За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться представитель заявителя, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной процедуры не более 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, которые заявитель должен представить.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов пункта 2.6.1 предусмотренных настоящим Административным регламентом, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по системе СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия 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;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Самарской области либо подведомственные государственным органам или муниципальным образованиям Самарской области организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю. Срок ожидания ответа на запрос, не более 5 дней.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является приобщение документов (сведений), представленных по межведомственным запросам к поступившему заявлению и документам.

3.2.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: установление специалистом Администрации наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие возможности установить личность заявителя (представителя заявителя);

2) отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица);

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕИПГУ;

7) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги являются:

- предоставление недостоверной информации;

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении характеристик объекта имущества, позволяющих его однозначно идентифицировать (наименование, назначение, точный адрес);

- непредставление заявителем (или представление не в полном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

В случае установления при рассмотрении заявления о признании помещения жилым помещением и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист подготавливает проект мотивированного отказа (письмо) в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет согласование с руководителем Администрации.

Продолжительность выполнения административного действия составляет три рабочих дня.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги после его подписания регистрируется должностным лицом Администрации, уполномоченным на регистрацию документов в АИС ДД.

Зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается на личном приеме заявителя или его представителя в Администрацию, направляется заявителю или его представителю почтовым отправлением, в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или через МФЦ.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: выдача или направление заявителю или его представителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе АИС ДД.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации проверяет заявление о признании помещения жилым помещением и документы, прилагаемые к нему, и выносит принятые документы на рассмотрение межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

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

Основанием для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является его аварийное техническое состояние, установленное в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 31937-2024 "Здания и сооружения. Правила обследования и мониторинга технического состояния", введенным в действие с 1 мая 2024 г. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 апреля 2024 г. N 433-ст (далее - межгосударственный стандарт), на основании выводов юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, указанной в пункте 2 части 4 статьи 55 26-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - специализированная организация), об отнесении технического состояния многоквартирного дома к аварийной категории технического состояния, обоснованных соответствующими поверочными расчетами несущей способности конструкций и (или) основания фундаментов.

Аварийное техническое состояние многоквартирного дома, количество этажей в котором не превышает двух, может быть установлено без применения межгосударственного стандарта при условии проведения обследования и оценки технического состояния такого многоквартирного дома в соответствии с документом по стандартизации (сводом правил), содержащим правила оценки технического состояния многоквартирных домов с выявлением многоквартирных домов, конструкции либо

системы инженерно-технического обеспечения которых находятся в аварийном техническом состоянии или в ограниченно работоспособном техническом состоянии, путем проведения осмотра и измерения контролируемых параметров всех доступных для осмотра конструкций фундамента, несущих стен, перекрытий такого многоквартирного дома, если в результате проведенной оценки технического состояния указанных конструкций к аварийной категории технического состояния отнесено более 50 процентов единичных конструкций фундамента, и (или) 50 процентов конструкций несущих стен, и (или) 50 процентов конструкций перекрытий многоквартирного дома. Проведение обследования и оценки технического состояния многоквартирного дома, количество этажей в котором не превышает двух, в соответствии с межгосударственным стандартом необходимо в случае, если в результате проведения обследования и оценки его технического состояния в соответствии с указанным документом по стандартизации (сводом правил) техническое состояние менее 50 процентов единичных конструкций фундамента, и (или) 50 процентов конструкций несущих стен, и (или) 50 процентов конструкций перекрытий такого многоквартирного дома отнесено к аварийной категории технического состояния, но вместе с тем обнаружен один из следующих фактов:

локализация дефектов в обособленной части многоквартирного дома, в том числе в одном подъезде, на одном этаже;

единичный существенный дефект отдельной несущей строительной конструкции многоквартирного дома, который может повлечь за собой угрозу обрушения многоквартирного дома;

наличие в многоквартирном доме помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано.

В случае обследования помещения составляется акт обследования помещения по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение Комиссии оформляется в виде заключения Комиссии об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям (далее - Заключение) по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих членов комиссии.

На основании Заключения специалист Администрации подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по утверждению постановления о признании помещения жилым помещением, выдаче (направлению) заявителю копии постановления о признании помещения жилым помещением является поступление Заключения Комиссии специалисту Администрации.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю решения о признании помещения жилым помещением (постановление Администрации).

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация решения о признании помещения жилым помещением.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги

"Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания"

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

3.3.2. Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления о признании жилого помещения непригодным для проживания и прилагаемых к нему документов и сведений;

3) рассмотрение заявления о признании жилого помещения непригодным для проживания и прилагаемых к нему документов и сведений, получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ;

4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о признании жилого помещения непригодного для проживания и прилагаемых к нему документов и сведений.

3.3.3. Профилирование заявителя.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего подраздела Административного регламента.

3.3.4. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего подраздела Административного регламента.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.5 настоящего подраздела Административного регламента.

3.3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего подраздела Административного регламента.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу"

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

3.4.2. Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, и прилагаемых к нему документов и сведений;

3) рассмотрение заявления многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, и прилагаемых к нему документов и сведений, получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ;

4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, и прилагаемых к нему документов и сведений.

3.4.3. Профилирование заявителя.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.4. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.5 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего подраздела Административного регламента.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции"

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, и прилагаемых к нему документов и сведений;

3) рассмотрение заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и прилагаемых к нему документов и сведений, получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ;

4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и прилагаемых к нему документов и сведений.

3.5.3. Профилирование заявителя.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего подраздела Административного регламента.

3.5.4. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего подраздела Административного регламента.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.5 настоящего подраздела Административного регламента.

3.5.6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего подраздела Административного регламента.

3.5.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего подраздела Административного регламента.

3.6. Вариант предоставления муниципальной услуги

"Выдача дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых документов.

3.6.3. Профилирование заявителя.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего подраздела Административного регламента.

3.6.4. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего подраздела Административного регламента, учитывая предоставление заявителем или его представителем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в Администрации.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений передаёт заявление о выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, зарегистрированное в установленном порядке, и приложенные к нему документы направляются на исполнение специалисту Администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, осуществляет согласование с руководителем Администрации.

Продолжительность выполнения административного действия составляет пять рабочих дней.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги после его подписания регистрируется должностным лицом Администрации, уполномоченным на регистрацию документов в АИС ДД.

Зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю или представителю заявителя лично в Администрацию, направляется заявителю или представителю заявителя почтовым отправлением, в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или через МФЦ.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: выдача или направление заявителю или его представителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе АИС ДД.

3.6.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку и выдачу заявителю дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Дубликат оформляется в соответствии со вторым экземпляром решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящимся в Администрации, с заверением о его подлинности.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.7. Вариант предоставления муниципальной услуги

"Внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения"

3.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения.

3.7.2. Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения и прилагаемых документов.

3.7.3. Профилирование заявителя.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего подраздела Административного регламента.

3.7.4. Прием и регистрация заявления о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего подраздела Административного регламента, учитывая предоставление заявителем или его представителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения на и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в Администрацию.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений передаёт заявление о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, зарегистрированное в установленном порядке, и приложенные к нему документы направляются на исполнение специалисту Администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляет согласование с руководителем Администрации.

Продолжительность выполнения административного действия составляет пять рабочих дней.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги после его подписания регистрируется должностным лицом Администрации, уполномоченным на регистрацию документов в АИС ДД.

Зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю или представителю заявителя лично в Администрацию, направляется заявителю или представителю заявителя почтовым отправлением, в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или через МФЦ.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: выдача или направление заявителю или его представителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе АИС ДД.

3.7.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений передаёт заявление о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения, зарегистрированное в установленном порядке, и приложенные к нему документы направляются на исполнение специалисту Администрации.

При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и выдачу

заявителю решения о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой сельского поселения Новый Сарбай. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, Администрации информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской

Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов Администрации сельского поселения Новый Сарбай;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов Администрации сельского поселения Новый Сарбай осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право 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 имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

Заявитель или его представитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на

официальном сайте ОМС, на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем или его представителем.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- к Главе на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителю Администрации;
- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.