|  |
| --- |
|  Тульская область |
| Администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

|  |  |
| --- | --- |
| от 07.11.2019  |   № 136 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в жилом фонде в установленном порядке 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»**

 В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении 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», на основании Устава муниципального образования Епифанское Кимовского района, администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в жилом фонде в установленном порядке 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».

 2. Сектору делопроизводства, кадров и правовой работы (Князева Н.В.) обнародовать настоящее постановление посредством размещения на информационном стенде в здании администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района и на официальном сайте администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района  | В.А. Лавров  |

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Епифанское Кимовского района

 От 07.11.2019 № 136

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание в жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или**

**реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым» на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района**

**Раздел 1. Общие положения.**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,садового дома жилым домом и жилого дома садовым» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица (далее - заявитель). От имени физических и юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации (в секторе по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

4. Адрес места нахождения Администрации: Тульская область, Кимовский район, п. Епифань, ул. Красная площадь, зд.20.

5. График работы сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

6. График приема заявителей в секторе по делопроизводству, кадров, правовой работы:

понедельник, вторник – с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

среда – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

четверг – не приемный день.

пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

7. Справочные телефоны: (48735) 7-21-57, (48735) 7-23-14.

8. Адрес официального сайта муниципального образования Епифанское Кимовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги – http://epifanskoe.ru

9. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю по адресу: Тульская область, Кимовский район, п.Епифань, ул.Красная площадь, зд.20. Общественный пункт доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления. Телефон – (48735) 7-21-57.

10.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

10.1 на информационных стендах, размещенных в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района;

10.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

10.3 на официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района (http://epifanskoe.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

10.4 в общественном пункте доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее – Общественный пункт доступа).

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

11.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

11.2 с использованием средств телефонной связи;

11.3 при личном обращении заявителя;

11.4 в Общественном пункте доступа.

12. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

12.1 информация о секторе по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством в том числе: почтовый адрес; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);

 12.2 порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 13. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman номер от 14 и выше, без исправлений.

 13.1. В помещениях приема и выдачи документов сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

13.2. Информация на информационных стендах по вопросам предоставления муниципальной услуги дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

 14. На официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 12 настоящего Административного регламента.

 15. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в Администрации с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут. Телефон Администрации – (48735) 7-21-57.

15.1. В Администрации осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: к официальному сайту муниципального образования Епифанское Кимовского района, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

16.  Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

17.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

17.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

18.1. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица, либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лица; для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 19. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Признание в жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**,** садового дома жилым домом и жилого дома садовымна территории муниципального образования Епифанское Кимовского района».

 20. Муниципальная услуга предоставляется заявителям Администрацией, которая создаёт межведомственную постоянно действующую комиссию (- далее Комиссия) для оценки жилых помещений.

В состав Комиссии включаются представители Администрации, а также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

К работе в Комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется сектором по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр); (Тульская область, г. Кимовск, ул. Павлова, д.29);

- Государственным управлением Тульской области «Областное бюро технической инвентаризации» ( Тульская область, г. Кимовск, ул. Октябрьская, д.16).

 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Епифанское Кимовского района.

 22. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

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

3) о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

4) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

5) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым;

6) решение о проведении дополнительного обследования

7) принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги завершается:

1) путем выдачи (направления) заявителю экземпляра муниципального правового акта 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;

2) путем выдачи (направления) заявителю экземпляра решения, оформленного в виде заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым.

 23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации и заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(«Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ " О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении 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»;

- устав муниципального образования Епифанское Кимовского района (Принят решением Собрания депутатов муниципального образования Епифанское Кимовского районаот 06.11.2013 № 3-17)

 25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 26. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляетв межведомственную Комиссию в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района по месту нахождения жилого помещения, или в МФЦ следующие документы:

1) - для признания в жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

 - заявление по установленной форме о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

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

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

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

 - заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

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

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

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

2)- для признания в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома предоставляет:

а) заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в котором указывается кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим положением документов (почтовое отделение с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

б) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, в случае признания садового дома жилым домом;

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель при личном обращении представляет их подлинники. После регистрации запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги подлинники документов возвращаются заявителю.

 Заявление и приложенные к нему документы должны предоставляться на русском языке, в документах не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

27. Органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

28. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если предоставление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план в случаях, когда помещения находятся в муниципальной собственности;

- заключение по обследованию технического состояния объекта в случае признания садового жома жилым домом;

- в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

30. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие заявления форме, установленной приложением № 1;

- несоответствие заявления форме, установленной приложением № 2;

-заявление и документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в п. 26 настоящего Административного регламента;

- поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в п.2 настоящего регламента.

31. При наличии оснований для отказа в приёме документов, в случае направления документов почтовым отправлением (электронным письмом), сотрудник администрации или сотрудник многофункционального центра направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию или МФЦ почтового отправления (электронного письма).

32. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами настоящего Административного регламента;

б) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 26 подпункта 2 «б» настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были предоставлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или на жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 26 подпункта 2 «б» настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа.

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 26 подпункта 2 «г» настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц:

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

33. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос о предоставлении муниципальной услуги.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) жилое помещение принадлежит на праве собственности Российской Федерации (жилищный фонд Российской Федерации), субъекту Российской Федерации (жилищный фонд субъектов Российской Федерации), юридическому лицу (частная собственность);

б) представление неполного перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 34 настоящего Административного регламента допускается в случае, если администрация в течение 5 дней после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

35. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, по почте (электронной почте) или уведомлением на ЕПГУ/РПГУ, в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

38. Запрос, представленный заявителем лично, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Запрос, поступивший в Администрацию по почте, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию.

39. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации или МФЦ.

40. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист Администрации регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

 41. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

 42. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

 43. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе сотрудником администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

 44. Рабочее место сотрудника оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

45. Места для ожидания в очереди находятся в коридоре здания администрации, оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения заявителями заявления.

 Сотрудники администрации должны обеспечить помощь заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

 Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

46. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

47.1. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

47.1.1. Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству заявителей.

47.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

47.2.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

47.3. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

47.3.1. Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, правительство Тульской области, иные органы и организации за отчетный период.

47.4. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

47.4.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

47.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

47.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

47.6. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

47.6.1. Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, предоставленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

48. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

49. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

1) постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»);

2) постановление правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

3) постановление правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области» (вместе с «Положением о порядке ведения Реестра государственных услуг (функций) Тульской области», «Порядком взаимодействия органа исполнительной власти Тульской области, осуществляющего ведение Реестра государственных услуг (функций) Тульской области, с органами местного самоуправления Тульской области при размещении сведений о муниципальных услугах (функциях) в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»).

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

 50. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

 - информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - рассмотрение документов и обследование жилого помещения;

 - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 51. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении Муниципальной услуги лица в администрацию муниципального образования Епифанское Кимовского района**,** либо в МФЦ.

 52. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом непосредственно при обращении заявителя, либо иного лица полномочного на обращение, при личном обращении в служебном кабинете, а также с использованием средств телефонной связи.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

 В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

 53. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования Епифанское Кимовского района (уполномоченным им лицом), либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

 54. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

55.Основанием для начала исполнения административной процедуры«Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя в ходе личного приема письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

56. Заявление о предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы при личном обращении заявителя принимаются специалистом сектора делопроизводства, кадров, правовой работы, ответственным за прием обращений граждан (далее – специалист отдела по делопроизводству) или специалистом сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист сектора).

 57. В ходе приема запроса от заявителя специалист отдела по делопроизводству или специалист сектора:

 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

 2) устанавливает, относится ли заявитель к категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

 3) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента;

 4) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

 При наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист отдела по делопроизводству или специалист сектора возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и срок их устранения.

58. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист отдела по делопроизводству или специалист сектора :

1) принимает заявление и приложенные к нему документы;

2) делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, оригиналы документов возвращает заявителю;

3) выдает заявителю расписку в получении документов, копий документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, регистрационного номера, своей фамилии и должности;

4) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги согласно пункту 23 настоящего Административного регламента;

5) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству в журнале регистрации и в АСЭД «Дело».

59. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, в случае, если они приняты от заявителя специалистом отдела по делопроизводству, в течение одного рабочего дня со дня их регистрации подлежат передаче главе Администрации для наложения резолюции и последующему направлению в Комиссию для исполнения.

60. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

 61. В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

 62. Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

63. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня представления заявителем в Администрацию заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

64. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при личном обращении заявителя является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или обоснованный отказ в приеме заявления и документов.

 71. При поступлении заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением специалист отдела по делопроизводству в течение одного рабочего дня регистрирует полученные документы в АСЭД «Дело».

72. Заявление о предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их регистрации подлежат передаче главе Администрации для наложения резолюции и последующему направлению в Комиссию для исполнения.

73. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление о предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

74. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление заявления и документов заявителя в Комиссию для исполнения.

75. При поступлении заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 1) осуществляет проверку поступивших в электронном виде заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, специалист Сектора в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя информирует заявителя через ЕПГУ об отказе в приеме заявления и документов, с разъяснением причин отказа.

76. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, специалист сектора регистрирует запрос в соответствующем журнале и в АСЭД «Дело».

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде в соответствующем журнале и в АСЭД «Дело».

 3) в случае, если в электронной форме (сканированном виде), заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы специалистом сектора в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению Муниципальной услуги, и о способах их устранения;

77. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации запроса на портале.

78. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных п. 30 настоящего Административного регламента.

79. Результатом данной административной процедуры является регистрация принятых от заявителя через портал заявления и документов или обоснованный отказ в приеме заявления и документов;

 80. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также не предоставление самостоятельно заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

 81. Специалист сектора в течение 3 рабочих дней со дня приёма и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

 1) правоустанавливающих документов на жилое помещение (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

 2) технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений технического плана.

 3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем 3 пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

82. В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, специалист сектора распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем.

 83. В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

 Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ в течение срока, отведённого для получения ответа на межведомственный запрос.

 84. Документы, зарегистрированные в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются специалисту сектора на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока независимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

 85. В случае не предоставления заявителем документов и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия специалист сектора возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного для рассмотрения заявления.

86. В случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист сектора после получения такого ответа в день его получения уведомляет Заявителя посредством электронной почты на электронный адрес или по мобильному телефону, указанному в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ/РПГУ о получении такого ответа и предлагает заявителю представить указанные документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

В случае, если заявитель не представил в указанный в уведомлении срок необходимые документ и (или) информацию, специалист сектора готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня передачи заявления и приложенных к нему документов в Комиссию.

88. Результатом данной административной процедуры является получение документов (информации), указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

89. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и обследование жилого помещения" является поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 26 и 28 настоящего Административного регламента.

90. Комиссия проверяет полученные в результате межведомственного запроса документы (информацию) и документы, представленные заявителем на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние.

При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

91. В случае если Комиссией было принято решение о проведении Комиссией обследования помещения, обследование проводится в течение семи рабочих дней со дня принятия решения о его проведении.

В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47.

92. Комиссия, на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте обследования помещения, а также на основании представленных заявителем документов и документов, полученных по запросу межведомственного взаимодействия, принимает одно из следующих решений:

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

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

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции,

- о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

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

93. По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 3 к Положению 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 утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47.

94. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет десять рабочих дней со дня получения Комиссией полного комплекта документов.

95. Результатом данной административной процедуры является решение о пригодности (непригодности) помещения для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

96. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является заключение Комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

97. На основании указанного заключения, специалист сектора - член Комиссии готовит проект постановления Администрации 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 – постановление Администрации).

Указанное постановление Администрации согласовывается в порядке делопроизводства и подписывается главой Администрации.

98. Сообщение о готовности документов по результатам муниципальной услуги и приглашение к их получению отправляется заявителю в день их подписания посредством электронной почты на электронный адрес или на мобильный телефон, указанные в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ/РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение Муниципальной услуги на портале. В сообщении Заявителю содержится информация о дате получения документов по результатам Муниципальной услуги (не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления Администрации).

99. Выдача заявителю 1 экземпляра заключения Комиссии и копии постановления Администрации осуществляется специалистом сектора при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги доверенному лицу заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия, а также документа, удостоверяющего личность.

100. В случае неявки Заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления Муниципальной услуги в назначенный день, специалист Сектора в течение одного рабочего дня отправляет эти документы по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

101. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, документ по результатам муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

102. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом Комиссия в 5-дневный срок со дня издания постановления Администрации направляет в письменной форме 1 экземпляр заключения Комиссии и копию постановления Администрации в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное пунктом 96 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Тульской области, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения Комиссии.

103. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - семь рабочих дней со дня составления заключения Комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

104. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю 1 экземпляра заключения Комиссии и (или) копии постановления Администрации.

105. Заявителям обеспечивается возможность обращения за получением муниципальной услуги через ЕПГУ/РПГУ.

106. При обращении на портал заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, и, прикрепив копии документов, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

107. Заявка регистрируется на портале автоматически в режиме реального времени.

108. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на портале.

109. Со стороны сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим Административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист может направлять сообщения в личный кабинет Заявителя.

110. Административные процедуры «Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Оценка соответствия помещения установленным требованиям», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через портал осуществляются в соответствии с пунктами 81-109 настоящего Административного регламента.

111. Использование ЕПГУ/РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

112. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль.

- плановые проверки.

- внеплановые проверки.

113. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

114. Текущий контроль проводится начальником сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством или должностным лицом сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

115. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством.

116. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, которые включают в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

117. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются начальником сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

118. Внеплановые проверки осуществляются:

- в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

- при рассмотрении жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

119. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством или должностным лицом сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

120. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. Начальник сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством, ответственными за предоставление муниципальнойуслуги,действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.

122. Начальник сектора по делопроизводству, кадров, правовой работы участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами сектора по делопроизводству, кадров, правовой работы, участвующими в предоставлении муниципальнойуслуги,действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.

123. Специалист сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

124. Специалист сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством или специалист сектора делопроизводства, кадров, правовой работы, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

125. Специалист сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

-  за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

126. Специалист сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

127. Специалист сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством, ответственный за уведомление заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги;

-  за полноту и своевременность формирования ответа на запрос заявителя.

128. Должностные лица и специалисты сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

129. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

 130. Заявитель имеет право на обжалование действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке.

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

 Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных настоящим Регламентом.

 131. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

 131.1 Незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, нарушение сроков регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

 131.2 Бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения).

 131.3 Решения должностных лиц об отказе в приёме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами.

132. Жалоба подается на имя главы муниципального образования Епифанское Кимовского района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена: по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 133. Личный приём заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа, и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с установленным графиком приёма граждан.

 134. Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых.

 - фамилию, имя, отчество сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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 иного муниципального служащего.

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 135. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приёме документов от заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 136. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

 - отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

 - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

 В данном случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

 - если текст жалобы не поддается прочтению, при этом ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 - жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах её рассмотрения.

 137. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, Тульской области, в органы местного самоуправления и организации. В этом случае орган местного самоуправления, должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока гражданина, направившего обращение.

 138. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

 139. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворить 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах.

 - отказать в удовлетворении жалобы.

 140. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днём принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

 141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

 - фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

 - основания для принятия решения по жалобе;

 - принятое по жалобе решение;

 - в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 142. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

 143. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 144. В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

 145. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения требований, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Признание помещения жилым помещением, жилого

 помещения непригодным для проживания и

 многоквартирного дома аварийным и подлежащим

 сносу или реконструкции садового дома жилым

 домом и жилого дома садовым домом»на территории

 муниципального образования Епифанское

 Кимовского района

 Главе администрации муниципального

 образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. (наименование) заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного (юридический

 адрес) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия жилого помещения/многоквартирного дома, (нужное подчеркнуть) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требованиям, предусмотренным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина и основания)

Жилое помещение принадлежит мне на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (свидетельство о праве собственности, договор найма)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1,

2.

3.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Признание помещения жилым помещением, жилого

 помещения непригодным для проживания и

 многоквартирного дома аварийным и подлежащим

 сносу или реконструкции садового дома жилым

 домом и жилого дома садовым домом»на территории

 муниципального образования Епифанское

 Кимовского района

 Главе администрации муниципального

 образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. (наименование) заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного (юридический

 адрес) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу провести оценку соответствия садового дома жилому дому/жилого дома садовому дому (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_требованиям, предусмотренным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении 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» и признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( садовый дом жилым домом или жилой дом садовым домом)

Право собственности на садовый дом/жилой дом ( нужное подчеркнуть) подтверждается:

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

 (свидетельство о праве собственности, кадастровый № садового дома или жилого дома,

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

кадастровый № земельного участка на котором расположен садовый дом или жилой дом)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1,

2.

3.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

 Приложение № 4

Блок - схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением и документами

Прием заявления и документов

Проверка документов на соответствие установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям?

 нет

 да

Рассмотрение заявления и документов на заседании Комиссии

Оценка помещения установленным требованиям

Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, о выявленных недостатках, выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комиссия приняла решение о признании жилого помещения непригодным для проживания?

 нет

Направление (выдача) заявителю заключения Комиссии о признании помещения пригодным для проживания и копии постановления Администрации о признании помещения пригодным для проживания

Направление (выдача) заявителю заключения Комиссии о признании помещения непригодным для проживания/многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (или реконструкции), садового

домом жилым домом и жилого дома садовым домом,

 копии постановления Администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения использовании помещения сроках отселения физических и юридических лиц