

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Администрация Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области  
Должность: Глава администрации"ул. Зеленая  
Дата подписи: 20.05.2019 16:00:14

## АДМИНИСТРАЦИЯ КЕРЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НИКОЛЬСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.05.2019 № 42

с. Прудное

### Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг г «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан»

(в ред. постановлений администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 08.11.2021 № 107, от 18.04.2022 № 51, от 19.05.2023 № 54)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 25.04.2013 № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области», от 20.10.2017 № 68 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области», руководствуясь [Уставом Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области](#),

администрация Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:
  - 1.1. «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
  - 1.2. «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области.

Глава администрации Керенского сельсовета  
Никольского района Пензенской области  
Д.М. Абдуллин

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Керенского сельсовета  
Никольского района Пензенской области  
от 20.05.2019 № 42

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

(в ред. постановления администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 08.11.2021 № 107)

#### 1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур Администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются правообладатель или гражданин (наниматель) помещения, за исключением органов местного самоуправления.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kerensky.nikolsk.pnzreg.ru/>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([gosuslugi.pnzreg.ru](http://gosuslugi.pnzreg.ru)) (далее - Региональный портал);

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая о образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Администрации, адрес ее электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить в Администрации.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте Администрации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвует межведомственная комиссия для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, созданная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (с последующими изменениями) (далее – Комиссия).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания, (далее – решение о пригодности (непригодности) жилого помещения).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 68 (шестидесяти восьми) календарных дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

В случае, если жилое помещение получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 38 (тридцать восемь) календарных дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

В случае подачи заявления через МФЦ срок, предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги (далее – Заявление) подается по форме согласно приложению к Административному регламенту.

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

2.6.3. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.4. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.6.5. Заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания- по усмотрению заявителя.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе:

2.7.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7.2. Технический паспорт жилого помещения;

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

Администрация запрашивает указанные в пункте 2.7 Административного регламента документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющегося в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (далее - ФЗ № 210-ФЗ), в случае если указанные документы не представлены заявителем.

2.8. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;

б) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по местонахождению Администрации;

в) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

г) в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации (указывается при наличии технической возможности) и официальной электронной почты Администрации.

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)

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи должностных лиц органов (организаций), выдавших электронные документы, несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

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

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Не предусмотрен.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Регистрация заявления – 1 (один) день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.18. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей. Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, нормативам и оборудоваться средствами противопожарной защиты и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, МФЦ.

2.20. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.21. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов Администрации, МФЦ из помещения.

2.22. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, 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 данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в получении муниципальной услуги.

Обеспечивается доступ в здание Администрации, МФЦ 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.

2.24. В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления) в электронной форме;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

- возможность подачи заявления посредством МФЦ.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

2.27. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать заявление и документы в МФЦ, а также получить в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня момента вступления его в силу.

При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя.

2.28. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию по выбору заявителя путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации, на электронную почту Администрации.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги
- 3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;  
б) подача заявления и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  
в) получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.31. В заявлении указываются сведения о способах представления результатов муниципальной услуги:  
1) в виде электронного документа, предоставленного посредством Единого портала, Регионального портала;  
2) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;  
3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты;  
4) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Администрации;  
5) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;  
6) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ.

2.32. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении может быть указан один или несколько способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

2.33. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.34. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления на Едином портале и Региональном портале автоматически осуществляется его формально-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.35. При формировании заявления обеспечивается:  
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;  
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и в случае возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;  
г) заполнение полей электронной формы заявления 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 Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;  
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;  
е) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.36. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации по выбору заявителя.

В случае подачи заявления с использованием Регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.37. Заявление представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное ходатайство представляется в форме электронного документа.

Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.38. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления (прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации) непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации и порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги и, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги с последующей передачей их для рассмотрения в Комиссию.  
3.1.2. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Комиссией, формирование и направление межведомственных запросов, принятие Комиссией решения в форме заключения;  
3.1.3. подготовка Администрацией результата предоставления муниципальной услуги;  
3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;  
3.1.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с последующей передачей их для рассмотрения в Комиссию

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Администрацию или МФЦ одним из способов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем (представителем заявителя).

3.4. При представлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. Поступившие в Администрацию заявления и приложенные к нему документы регистрируются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений граждан, в срок предусмотренный пунктом 2.17. Административного регламента.

3.6. Если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем через Единый портал, Региональный портал регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, осуществляется в автоматическом режиме.

3.7. При обращении заявителя или представителя заявителя непосредственно в Администрацию заявителю или представителю заявителя выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые должны быть получены по межведомственным запросам. Если заявление и приложенные к нему документы предоставляются по почте либо в форме электронных документов, расписка в получении документов направляется заявителю по почте.

3.8. При наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.11. Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин такого отказа.

3.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует его и направляет заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

После получения уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.10. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.11 Административного регламента.

3.11. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации передаются Администрацией на рассмотрение в Комиссию.

3.12. Результатом административной процедуры является:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.11 Административного регламента - подготовка уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.11 Административного регламента - прием и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача документов секретарю Комиссии для дальнейшей работы.

3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, либо уведомлению об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрационного номера.

3.14. Продолжительность административной процедуры составляет 2 (два) дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Комиссией, формирование и направление межведомственных запросов, принятие Комиссией решения в форме заключения

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов секретарю Комиссии.

3.16. Секретарь Комиссии при получении заявления и приложенных к нему документов осуществляет следующие действия:

1) устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

3.17. По результатам проверки представленных документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, секретарь Комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает его на подпись председателю Комиссии.

Уведомление должно содержать мотивированное обоснование принятие такого решения.

После подписания председателем Комиссии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оно регистрируется и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Также вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращается без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней с даты их регистрации.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.

По результатам проверки представленных документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации секретарь Комиссии информирует председателя Комиссии, который назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии.

Одновременно секретарь Комиссии уведомляет заявителя по телефону о дате и времени, месте проведения заседания Комиссии, на котором будет осуществляться оценка жилого помещения, в случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя, секретарь Комиссии готовит информационное письмо заявителю (представителю заявителя) с приглашением к работе в Комиссии с правом совещательного голоса.

Проект информационного письма с приглашением к работе в Комиссии составляется на бланке Комиссии.

Подготовленный секретарем Комиссии проект информационного письма с приглашением к работе в Комиссии направляется на подпись председателю Комиссии.

После подписания председателем Комиссии информационное письмо с приглашением к работе в Комиссии передается секретарю Комиссии для его регистрации и направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.18. Секретарь Комиссии, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, в случае если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.19. Комиссия рассматривает представленное заявление вместе с документами на заседании Комиссии и принимает одно из следующих решений:

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

2) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

3) об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

(в ред. постановления администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 19.05.2023 № 54)

3.20. Решение Комиссии оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения.

3.21. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Комиссией, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и возвращение без рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.22. Максимальный срок совершения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов в Администрации.

В случае обследования жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, если жилое помещение не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), Комиссия рассматривает заявление вместе со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

Возвращение без рассмотрения заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение 15 календарных дней с даты их регистрации.

3.23. Два экземпляра заключения, в 3-дневный срок направляются Комиссией в Администрацию для последующего принятия решения, предусмотренного пунктом 2.3. Административного регламента, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения жилого помещения или многоквартирного дома.

Подготовка Администрацией результата предоставления муниципальной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию решения Комиссии, оформленного в виде заключения.

3.25. Администрация принимает решение (правовой акт) о пригодности (непригодности) жилого помещения в течение 30 календарных дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, Администрация принимает решение в течение 10 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

3.26. Решение (правовой акт) о пригодности (непригодности) жилого помещения подписывается Главой Администрации, регистрируется специалистом Администрации в журнале в установленном Администрацией порядке.

3.27. Результатом административной процедуры, является подписанное главой Администрации и зарегистрированное в системе документооборота Администрации **решение (правовой акт) о пригодности (непригодности) жилого помещения.**

3.28. Критериями принятия решения о пригодности (непригодности) жилого помещения является поступление в Администрацию заключения Комиссии и принятие Администрацией решения (правового акта) о пригодности (непригодности) жилого помещения.

3.29. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения (правового акта) о пригодности (непригодности) жилого помещения в журнале регистрации решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.30. Максимальный срок административной процедуры, не может превышать 30 календарных дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации 10 (десяти) календарных дней со дня поступления решения Комиссии в Администрацию.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.31. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации решение (правовой акт) о пригодности (непригодности) жилого помещения.

3.32. Ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги специалист Администрации в 5-дневный срок со дня принятия решения о пригодности (непригодности) жилого помещения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал или Региональный портал по 1 экземпляру решения (правового акта) и заключения Комиссии заявителю, в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения многоквартирного дома.

3.33. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в электронной форме через Региональный портал, Единый портал после подготовки и оформления решения о пригодности (непригодности) жилого помещения, специалист Администрации изготавливает сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и передает ее в качестве результата на Региональный портал, Единый портал. В «Личный кабинет» заявителя направляется статус муниципальной услуги «Исполнено». При необходимости получить результат муниципальной услуги в оригинале заявителю необходимо обратиться в Администрацию.

3.34. Результатом административной процедуры, является выдача или направление заявителю решения (правового акта) о пригодности (непригодности) жилого помещения.

3.35. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного в установленном порядке дела производства Администрации решения (правового акта) о пригодности (непригодности) жилого помещения.

3.36. Способ фиксации - в установленном порядке делопроизводства присвоение регистрационного номера и даты решению (правовому акту) о пригодности (непригодности) жилого помещения.

3.37. Максимальный срок осуществления административной процедуры, не может превышать 5 (пяти) календарных дней со дня подписания главой Администрации решения (правового акта) о пригодности (непригодности) жилого помещения.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.38. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии и, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя указанные документы, регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и комплектность документов.

При предоставлении заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалистом МФЦ выдается расписка в получении таких документов с указанием перечня и даты их получения.

3.39. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.40. Передачу и доставку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее курьер) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.41. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке в день передачи их курьером из МФЦ в Администрацию.

3.42. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. Административного регламента, через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения, если иной способ получения не указан заявителем.

3.43. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.44. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги и, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

[Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах](#)

3.45. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.46. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки, за исключением документов (копий документов), находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов, подведомственных им организаций.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.47. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

3.48. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.49. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.50. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.51. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового решения (правового акта) о пригодности (непригодности) жилого помещения.

3.52. Глава Администрации подписывает решение (правовой акт) Администрации о пригодности (непригодности) жилого помещения либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.53. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.54. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе являются:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение (правовой акт) о пригодности (непригодности) жилого помещения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.55. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решения (правового акта) о пригодности (непригодности) жилого помещения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.56. Решение (правовой акт) о пригодности (непригодности) жилого помещения, уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия вышеуказанного решения, способом указанным заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 ФЗ № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

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

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Администрации, в отношении решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Администрации от 19.10.2018 № 79 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

5.10. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьями 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Признание жилых помещений  
муниципального жилищного фонда непригодными для  
проживания»

В \_\_\_\_\_  
(наименование межведомственной комиссии)  
Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
(при наличии), паспортные данные;  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц: полное наименование,  
\_\_\_\_\_  
ОГРН/ИНН)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
места регистрации, места нахождения)  
Тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать жилое помещение муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания (ненужное зачеркнуть)

Месторасположение помещения: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер помещения \_\_\_\_\_

Ответ прошу направить:

- в виде электронного документа, предоставленного посредством Единого портала, Регионального портала;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Администрации;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ.

(ненужное зачеркнуть)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение 2  
к постановлению  
администрации Керенского сельсовета  
Никольского района Пензенской области  
от 20.05.2019 № 42

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан»

(в ред. постановления администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 18.04.2022 № 51)

### 1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур Администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются правообладатель или гражданин (наниматель) помещения, за исключением органов местного самоуправления.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kerensky.nikolsk.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([gosuslugi.pnzreg.ru](http://gosuslugi.pnzreg.ru)) (далее - Региональный портал);

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

- а) при личном обращении заявителя;
- б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации обращения;
- в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представить и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

- а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- б) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- в) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- е) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области;
- ж) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- и) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- к) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;
- л) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- а) место нахождения и график работы Администрации;
- б) справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- в) адрес официального сайта Администрации, адрес ее электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить в Администрации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан».

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвует межведомственная комиссия для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, созданная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (с последующими изменениями) (далее – Комиссия).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение о признании частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан (далее – решение о пригодности (непригодности) жилого помещения).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 68 (шестидесяти восьми) календарных дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

В случае, если жилое помещение получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 38 (тридцать восемь) календарных дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

В случае подачи заявления через МФЦ срок, предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги (далее – Заявление) подается по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

2.6.3. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.4. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций частного жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании частного жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.6.5. Заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания- по усмотрению заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, получаемой Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае предоставления заявителем по собственной инициативе:

2.7.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7.2. Технический паспорт частного жилого помещения;

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

Администрация запрашивает указанные в пункте 2.7 Административного регламента элементы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющегося в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (далее – ФЗ № 210-ФЗ), в случае если указанные документы не представлены заявителем.

2.8. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;

б) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по местонахождению Администрации;

в) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

г) в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации (указывается при наличии технической возможности) и официальной электронной почты Администрации.

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).

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи должностных лиц органов (организаций), выдавших электронные документы, несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

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

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Не предусмотрен.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Время ожидания в очереди не должно превышать:

а) при подаче заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Регистрация заявления – 1 (один) день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.18. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, нормативам и оборудоваться средствами противопожарной защиты и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

а) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, МФЦ.

2.20. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.21. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов Администрации, МФЦ из помещений.

2.22. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, 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 данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в получении муниципальной услуги.

Обеспечивается допуск в здание Администрации, МФЦ 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.

2.24. В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

д) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления) в электронной форме;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

ж) возможность подачи заявления посредством МФЦ.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- в) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- г) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

2.27. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать заявление и документы в МФЦ, а также получить в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня момента вступления его в силу.

При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя.

2.28. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию по выбору заявителя путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации, на электронную почту Администрации.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги
- в) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) подача заявления и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.31. В заявлении указываются сведения о способах представления результатов муниципальной услуги:

- а) в виде электронного документа, предоставленного посредством Единого портала, Регионального портала;
- б) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты;
- г) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Администрации;
- д) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- е) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ.

2.32. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса Единым порталом, Региональным порталом, официальным сайтом Администрации, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении может быть указан один или несколько способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале официального сайта Администрации с возможностью бесплатного копирования.

2.33. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.34. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления на Едином портале и Региональном портале автоматически осуществляется его формально-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.35. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и в случае возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления 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 Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.36. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации по выбору заявителя.

В случае подачи заявления с использованием Регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.37. Заявление представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное ходатайство представляется в форме электронного документа.

Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.38. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления (прием и регистрация заявления и иных документов в, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации) непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги и, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги с последующей передачей их для рассмотрения в Комиссию.

3.1.2. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Комиссией, формирование и направление межведомственных запросов, принятие Комиссией решения в форме заключения;

3.1.3. подготовка Администрацией результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с последующей передачей их для рассмотрения в Комиссию

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Администрацию или МФЦ одним из способов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем (представителем заявителя).

3.4. При представлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. Поступившие в Администрацию заявления и приложенные к нему документы регистрируются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений граждан, в срок предусмотренный пунктом 2.17. Административного регламента.

3.6. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем через Единый портал, Региональный портал регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, осуществляется в автоматическом режиме.

3.7. При обращении заявителя или представителя заявителя непосредственно в Администрацию заявителю или представителю заявителя выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые должны быть получены по межведомственным запросам. Если заявление и приложенные к нему документы предоставляются по почте либо в форме электронных документов, расписка в получении документов направляется заявителю по почте.

3.8. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.11. Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин такого отказа.

3.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует его и направляет заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

После получения уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.10. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.11 Административного регламента.

3.11. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации передаются Администрацией на рассмотрение в Комиссию.

3.12. Результатом административной процедуры является:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.11 Административного регламента - подготовка уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.11 Административного регламента - прием и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача документов секретарю Комиссии для дальнейшей работы.

3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, либо уведомлению об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрационного номера.

3.14. Продолжительность административной процедуры составляет 2 (два) дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Комиссией, формирование и направление межведомственных запросов, принятие Комиссией решения в форме заключения

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов секретарю Комиссии.

3.16. Секретарь Комиссии при получении заявления и приложенных к нему документов осуществляет следующие действия:

а) устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

3.17. По результатам проверки представленных документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, секретарь Комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает его на подпись председателю Комиссии. Уведомление должно содержать мотивированное обоснование принятия такого решения.

После подписания председателем Комиссии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оно регистрируется и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Также вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращается без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней с даты их регистрации.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.

По результатам проверки представленных документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации секретарь Комиссии информирует председателя Комиссии, который назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии.

Одновременно секретарь Комиссии уведомляет заявителя по телефону о дате и времени, месте проведения заседания Комиссии, на котором будет осуществляться оценка частного жилого помещения, в случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя, секретарь Комиссии готовит информационное письмо заявителю (представителю заявителя) с приглашением к работе в Комиссии с правом совещательного голоса.

Проект информационного письма с приглашением к работе в Комиссии составляется на бланке Комиссии.

Подготовленный секретарем Комиссии проект информационного письма с приглашением к работе в Комиссии направляется на подпись председателю Комиссии.

После подписания председателем Комиссии информационное письмо с приглашением к работе в Комиссии передается секретарю Комиссии для его регистрации и направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.18. Секретарь Комиссии, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, в случае если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.19. Комиссия рассматривает представленные заявление вместе с документами на заседании Комиссии и принимает одно из следующих решений:

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

б) о выявлении оснований для признания частного жилого помещения непригодным для проживания граждан.

3.20. Решение Комиссии оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения.

3.21. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Комиссией, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и возвращение без рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.22. Максимальный срок совершения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов в Администрации, а в случае обследования частного жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, если частное жилое помещение не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), Комиссия рассматривает заявление вместе со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

Возвращение без рассмотрения заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение 15 календарных дней с даты их регистрации.

3.23. Два экземпляра заключения, в 3-дневный срок направляются Комиссией в Администрацию для последующего принятия решения, предусмотренного пунктом 2.3. Административного регламента, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения частного жилого помещения или многоквартирного дома.

Подготовка Администрацией результата предоставления муниципальной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию решения Комиссии, оформленного в виде заключения.

3.25. Администрация принимает решение (правовой акт) о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания граждан в течение 30 календарных дней, а в случае обследования частных жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, Администрация принимает решение в течение 10 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

3.26. Решение (правовой акт) о пригодности (непригодности) жилого помещения подписывается Главой Администрации, регистрируется специалистом Администрации в журнале в установленном Администрацией порядке.

3.27. Результатом административной процедуры, является подписанное главой Администрации и зарегистрированное в системе документооборота Администрации решение (правовой акт) о пригодности (непригодности) жилого помещения.

3.28. Критериями принятия решения о пригодности (непригодности) жилого помещения является поступление в Администрацию заключения Комиссии и принятие Администрацией решения (правового акта) о пригодности (непригодности) жилого помещения.

3.29. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения (правового акта) о пригодности (непригодности) жилого помещения в журнале регистрации решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.30. Максимальный срок административной процедуры, не может превышать 30 календарных дней, а в случае обследования частных жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации 10 (десяти) календарных дней со дня поступления решения Комиссии в Администрацию.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации решение (правовой акт) о пригодности (непригодности) жилого помещения.

3.32. Ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги специалист Администрации в 5-дневный срок со дня принятия решения о пригодности и (непригодности) жилого помещения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал или Региональный портал по 1 экземпляру решения (правового акта) и заключения Комиссии заявителю, в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения многоквартирного дома.

3.33. При выявлении оснований для 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 в случае расположения жилых помещений в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, на территориях, которые ежегодно затопливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, а также в зоне вероятных разрушений при техногенных авариях, и иных обстоятельствах, в результате которых сложилась чрезвычайная ситуация, если при помощи инженерных и проектных решений невозможно предотвратить разрушение жилых помещений, результата предоставления муниципальной услуги направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.34. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в электронной форме через Региональный портал, Единый портал после подготовки и оформления решения о пригодности (непригодности) жилого помещения, специалист Администрации изготавливает сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и передает ее в качестве результата на Региональный портал, Единый портал. В «Личный кабинет» заявителя направляется статус муниципальной услуги «Исполнено». При необходимости получить результат муниципальной услуги в оригинале заявителю необходимо обратиться в Администрацию.

3.35. Результатом административной процедуры, является выдача или направление заявителю решения (правового акта) о пригодности (непригодности) жилого помещения.

3.36. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного в установленном порядке дела производства Администрации решения (правового акта) о пригодности (непригодности) жилого помещения.

3.37. Способ фиксации - в установленном порядке делопроизводства присвоение регистрационного номера и даты решению (правовому акту) о пригодности (непригодности) жилого помещения.

3.38. Максимальный срок осуществления административной процедуры, не может превышать 5 (пяти) календарных дней со дня подписания главой Администрации решения (правового акта) о пригодности (непригодности) жилого помещения.

3.39. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 3.33 настоящего Административного регламента, срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня оформления решения.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.40. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии и, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя указанные документы, регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и комплектность документов.

При предоставлении заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалистом МФЦ выдается расписка в получении таких документов с указанием перечня и даты их получения.

3.41. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.42. Передачу и доставку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее курьер) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.43. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке в день передачи их курьером из МФЦ в Администрацию.

3.44. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. Административного регламента, через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения, если иной способ получения не указан заявителем.

3.45. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.46. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.47. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.48. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

а) заявление об исправлении технической ошибки;

б) документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки, за исключением документов (копий документов), находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов, подведомственных им организаций.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.49. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

3.50. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.51. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.52. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.53. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового решения (правового акта) о пригодности (непригодности) жилого помещения.

3.54. Глава Администрации подписывает решение (правовой акт) Администрации о пригодности (непригодности) жилого помещения либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.55. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.56. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение (правовой акт) о пригодности (непригодности) жилого помещения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.57. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решения (правового акта) о пригодности (непригодности) жилого помещения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.58. Решение (правовой акт) о пригодности (непригодности) жилого помещения, уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия вышеуказанного решения, способом указанным заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, срок исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 ФЗ № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

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

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Администрации, в отношении решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Администрации от 19.10.2018 № 79 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

5.10. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование межведомственной комиссии)  
Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.  
(при наличии), паспортные данные;  
для юридических лиц: полное наименование,  
ОГРН/ИНН)  
(почтовый индекс и адрес  
места регистрации, места нахождения)  
Тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать частное жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания граждан (ненужное зачеркнуть)

Месторасположение помещения: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер помещения \_\_\_\_\_

Ответ прошу направить:

- в виде электронного документа, предоставленного посредством Единого портала, Регионального портала;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Администрации;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ.

(ненужное зачеркнуть)

Приложение:  
1. \_\_\_\_\_;  
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (роспись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

