

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРНЯЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНЯЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_.09.2020 № \_\_\_

пос. Горняцкий

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Администрация Горняцкого сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации Горняцкого сельского поселения Е.С. Оголь.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  Горняцкого сельского поселения | Е.С. Оголь |
| Постановление вносит  Заведующий сектора  муниципального хозяйства  16.09.2020 | А.Ю. Конорезов |
| Согласованно  Заведующий сектора по общим вопросам,  земельным и имущественным отношениям | Л.П. Дикая |

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к  постановлению  Администрации  Горняцкого  сельского поселения  от .09.2020 № \_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявитель). От имени Заявителя, для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ).

Заявителем может быть получена информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

- по справочному телефону;

- почтовой связью;

- по электронной почте;

- при личном обращении в Межведомственную комиссию при Администрации Белокалитвинского района (далее – МВК) или в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее – МФЦ);

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг;

- на официальном сайте Администрации Горняцкого сельского поселения (далее – официальный сайт): <http://www.gornsp-adm.ru>.

- на портале сети МФЦ: <http://www.mfc61.ru/>;

- на ЕПГУ.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы информирования и консультирования:

- информирования в МФЦ;

- консультирование при личном обращении в МВК и МФЦ;

- консультирование по телефону;

- почтовой связью;

- по электронной почте.

1.3.1.1. Информирование в МФЦ.

Информирование осуществляется в объеме и порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и МВК.

1.3.1.2. Консультирование при личном обращении в МВК и МФЦ.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

1.3.1.3. Консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае если ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.3.1.4. Консультирование почтовой связью.

Почтовой связью информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в МВК.

1.3.1.5. Консультирование по электронной почте.

По электронной почте информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в МВК.

1.3.1.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- режим работы и адреса МФЦ и иных привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

1.3.1.7. На официальном сайте, на портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах МВК, Администрации Белокалитвинского района, Администрации Горняцкого сельского поселения, МФЦ, а также адреса официальных сайтов, электронной почты МВК, Администрации Белокалитвинского района, Администрации Горняцкого сельского поселения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

- на интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее – Портал сети МФЦ): <http://www.mfc61.ru/>;

- на официальном портале многофункционального центра: <http://bk.mfc61.ru/>.

- на ЕПГУ;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2. Наименование услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрации Горняцкого сельского поселения и Межведомственная комиссия при Администрации Белокалитвинского района (совместно именуемые в дальнейшем – Орган)

МФЦ участвует в предоставлении услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования, направления межведомственных запросов и выдачи результатов.

В целях получения информации и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с~~:~~

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Росреестр)~~,~~ Государственной жилищной инспекцией Ростовской области, Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ростовской области», муниципальное унитарное предприятие «Районный Центр Технической Инвентаризации и Архитектуры» Белокалитвинского района.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МВК при Администрации Белокалитвинского района;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в МВК при Администрации Белокалитвинского района;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ;

2) по телефону – в МВК при Администрации Белокалитвинского района, в МФЦ;

3) посредством портала сети МФЦ Ростовской области [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru);

4) через мобильное приложение МФЦ РО.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МВК при Администрации Белокалитвинского района или МФЦ графика приема заявителей.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CEBBCF2782D6720E8FF8C4DDC995A2983D0DA951022407688A7A9672BE346A87AE8788AEQES0G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

В случае положительного решения:

а) заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (по форме согласно Приложению № 2),

б) Распоряжение органа местного самоуправления о соответствии помещения (многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении о «Признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

В случае отрицательного решения: уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в МВК при Администрации Белокалитвинского района;

в МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1. документа на бумажном носителе;
2. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом МВК при Администрации Белокалитвинского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
3. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МВК при Администрации Белокалитвинского района, в МФЦ;
4. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

Срок предоставления в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в МВК при Администрации Белокалитвинского района электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.  Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района и ЕПГУ.

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

1) Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (по форме согласно Приложению № 1);

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора);

3) Доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

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

5) В отношении нежилого (жилого) помещения для признания его в дальнейшем жилым (нежилым) помещением - проект реконструкции нежилого (жилого) помещения;

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

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

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

9) Заявление и необходимые документы могут быть представлены в МВК при Администрации Белокалитвинского района следующими способами:

- посредством обращения в МВК при Администрации Белокалитвинского района;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ дополнительная подача таких документов в какой – либо иной форме не требуется.

Требования к заявлению и пакету документов:

- в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- заявление не может быть заполнено карандашом.

Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Специалист МФЦ или МВК при Администрации Белокалитвинского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A79E0DDC8AB427DFCF4FF9B2784A78C2CBC32446ABFF867F7CEC441C93A95B18B02AA83E6AD1366A77C005F343F08C5741757FF291B7DB0CGFSCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

МВК при Администрации Белокалитвинского района не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Решение об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6 настоящего регламента;

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

в) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2.6 настоящего регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Отказ в предоставлении услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Основания для отказа Органа в предоставлении услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МВК при Администрации Белокалитвинского района, МФЦ осуществляется в день поступления запроса.

При отправке пакета документов по почте в адрес МВК при Администрации Белокалитвинского района заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать один рабочий день.

2.15. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МВК при Администрации Белокалитвинского района или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления или МФЦ, а также информацию о режиме их работы.

2.15.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.15.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.7. При необходимости работником МВК при Администрации Белокалитвинского района или МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.15.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

2.15.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=CEBBCF2782D6720E8FF8C4DDC995A2983E0CAB570C2007688A7A9672BEQ3S4G) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- снижение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

- осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам МВК при Администрации Белокалитвинского района или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МВК при Администрации Белокалитвинского района или в МФЦ;

- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц МВК при Администрации Белокалитвинского района.

2.16.3. Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном сайте адрес которого приведен в пункте 1.3.2 раздела 1 Административного регламента, посредством Портала госуслуг.

2.16.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, либо в МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и МВК при Администрации Белокалитвинского района.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области при реализации принципа экстерриториальности.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.17.3.  Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

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

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

2.17.4. Заявление в форме электронного документа подписывается   
по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

-усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.5.  Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.6.  Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение   
за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.7. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.8. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется   
в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением   
государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении   
за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.9 Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.10.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

- рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основание для начала административной процедуры:

Подача заявления и документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента:

- при личном обращении в МВК при Администрации Белокалитвинского района;

- при личном обращении в МФЦ;

- почтовым отправлением;

- посредством ЕПГУ.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.1. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, на основании документов удостоверяющих личность;

- в случае обращения представителя заявителя проверяет документы подтверждающие полномочия действовать от имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в МВК при Администрации Белокалитвинского района, осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.1.2. При обращении заявителя в МВК при Администрации Белокалитвинского района.

Специалист МВК при Администрации Белокалитвинского района, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, на основании документов удостоверяющих личность;

- в случае обращения представителя заявителя проверяет документы подтверждающие полномочия действовать от имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МВК при Администрации Белокалитвинского района сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.1.3. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес МВК при Администрации Белокалитвинского района.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется ответственным специалистом МВК при Администрации Белокалитвинского района в день их получения.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.1.4. При направлении заявления и пакета документов посредством ЕПГУ.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уполномоченный отдел и административный регламент определяются автоматически.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется входящий регистрационный номер заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и электронный пакет документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного отдела, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов либо мотивированного отказа в приеме заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в МВК при Администрации Белокалитвинского района документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Ответственным за выполнение административной процедурыявляется специалист МФЦ или МВК при Администрации Белокалитвинского района.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Ответственным специалистом МВК при Администрации Белокалитвинского района проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 раздела 2 Административного регламента, подготавливается результат муниципальной услуги.

В порядке, установленного делопроизводства, утверждается подготовленный документ.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде, создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

Ответственным за выполнение административной процедурыявляется специалист МВК при Администрации Белокалитвинского района.

Критерием отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для предоставления услуги является подписанное уполномоченным лицом Органа:

- заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также постановление органа местного самоуправления;

Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

- наличие подписанного и зарегистрированного заявления (согласно Приложениям № 2).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов специалисту Органа, ответственному за предоставление услуги (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача подготовленного документа в МФЦ, либо специалисту  
МВК при Администрации Белокалитвинского района для выдачи его заявителю в соответствии с указанным в заявлении способом получения. Результат услуги фиксируется в установленном порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 дней.

3.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата муниципальной услуги в МФЦ или МВК при Администрации Белокалитвинского района.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

 заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.4.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МВК при Администрации Белокалитвинского района.

- два экземпляра заключения в 3-дневный срок направляются в Администрации Горняцкого сельского поселения;

- на основании полученного заключения Администрации Горняцкого сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня получения заключения издает распоряжение;

- Администрации Горняцкого сельского поселения в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

Заявитель прибывает в Администрации Горняцкого сельского поселения с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

- специалист Администрации Горняцкого сельского поселения знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.4.3. Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте результат муниципальной услуги специалист МВК при Администрации Белокалитвинского района направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.4.4. Направление результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района направляет заявителю результат муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

Ответственными за выполнение административной процедурыявляются специалисты МВК при Администрации Белокалитвинского района

Критерием принятия решенияпри выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ, либо Администрации поселения – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе выписки МФЦ, либо книге учета МВК при Администрации Белокалитвинского района;

- при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

- при направлении через ЕПГУ отметка фиксируется в журнале учета электронных отправлений результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3. раздела 1 настоящего регламента.

3.5.1. Для подачи заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги заявитель должен быть зарегистрирован на ЕПГУ посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА).

3.5.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МВК при Администрации Белокалитвинского района посредством ЕПГУ.

3.5.3. МВК при Администрации Белокалитвинского района обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4. раздела 3 настоящего регламента.

3.5.4. После регистрации запрос направляется специалисту МВК при Администрации Белокалитвинского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.5.5. После выполнения административных процедур, описанных в пунктах 3.1.-3.3. раздела 3 настоящего регламента, заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, посредством ЕПГУ.

3.5.6.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3.1. раздела 1 Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.7.  Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.5.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы заявителем в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 Административного регламента.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 1.3.1.1, 1.3.1.2 раздела 1 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и пакета документов в МФЦ, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.1 раздела 3 Административного регламента.

Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.1 раздела 3 Административного регламента.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в порядке, установленном пунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 раздела 3 Административного регламента.

Специалист уполномоченного отдела проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного отдела подготавливает заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами МВК при Администрации Белокалитвинского района по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем МВК при Администрации Белокалитвинского района проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставленных муниципальных услуг осуществляются ежемесячно. Внеплановые проверки проводятся по результатам выявленных в ходе предоставления муниципальных услуг нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления.

О проведении проверки издается распоряжение МВК при Администрации Белокалитвинского района о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель МВК при Администрации Белокалитвинского района несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники МВК при Администрации Белокалитвинского района и Администрации Горняцкого сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4.   Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов путем письменного, устного обращения или обращения в электронном виде.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений и действий (бездействия):

председателя МВК при Администрации Белокалитвинского района и Администрации Горняцкого сельского поселения - в Администрацию Белокалитвинского района;

специалиста МВК Администрации Белокалитвинского района - председателю МВК при Администрации Белокалитвинского района;

работника многофункционального центра - руководителю этого многофункционального центра;

руководителя многофункционального центра - в Администрацию Белокалитвинского района;

работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - руководителям этих организаций.

5.3.  Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.3.1, 1.3.1.6, 1.3.1.7 раздела 1 Административного регламента.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МВК при Администрации Белокалитвинского района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C056AFECCFFD8C68802D8C055CC8E0416E758021D0E1279DDE3E8DB19P0fFI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением 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»;

- постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников»;

- постановлением Администрации Белокалитвинского района от 01.04.2019 № 526 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Белокалитвинского района и их должностных лиц, муниципальных служащих Белокалитвинского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белокалитвинского района и его работников».

5.5.  Информация, содержащаяся в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальных услуг «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Председателю Межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, когда и кем выдан)

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения (многоквартирного дома) по адресу:

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

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

К заявлению прилагаются:

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

Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения для отправки решения по почте:

Согласие всех лиц, имеющих долю в праве собственности на жилое помещение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Ф.И.О. | Реквизиты правоустанавливающего документа, объем площади помещения, принадлежащего на праве собственности | согласен/не согласен | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Способ получения результатов (нужное указать):

- почтовое отправление с уведомлением о вручении;

- электронная почта;

- получение лично в многофункциональном центре;

- получение лично в отделе архитектуры Белокалитвинского района.

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

(дата)                                                                                                               (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальных услуг «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**Заключение**

**об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)**

**требованиям, установленным в Положении о признании помещения**

**жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим**

**сносу или реконструкции**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (дата)

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

      (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

    Межведомственная комиссия, назначенная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

          (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

          (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

          (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

          (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                 (приводится перечень документов)

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

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

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

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

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

  (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

   (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень   других   материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

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

Председатель межведомственной комиссии

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

         (подпись)                            (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

         (подпись)                           (ф.и.о.)

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