Утвержден

постановлением администрации

городского округа Кинель Самарской области

от 31 марта 2016г. № 1232

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются собственники помещений, федеральные органа исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели).

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по инициативе органа государственного надзора (контроля) на основании его заключения.

1.3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при его наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – уполномоченный орган, администрация городского округа Кинель), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.5. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения администрации городского округа Кинель: Россия, Самарская область, г.Кинель, ул.Мира, д.42А;

режим работы:

понедельник – пятница - с 08.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 08.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00;

телефон: 8 846 63 61850;

электронная почта: kineladmin@yandex.ru;

официальный сайт в сети Интернет: http://кинельгород.РФ.

1.6. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации городского округа Кинель, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.8. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом – администрацией городского округа Кинель Самарской области.

2.3. Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях (далее - комиссия), и проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции МДС 13-21.2007 (утверждено [постановлением](#sub_0) Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47, далее - Положение) требованиям.

Администрация городского округа Кинель создает в установленном им порядке комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 7.1](#sub_1071) Положения. В состав комиссии включаются представители администрации городского округа и представители органов, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической безопасности, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городском округе Кинель, а также представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

*В редакции от 27.03.2017г.*

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней со дня регистрации заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32,
ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004
№188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1,
ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

*В редакции от 05.05.2016г.*

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006,
№ 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011
№ 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

постановлением Правительства Самарской области от 28.12.2012
№ 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Волжская коммуна,
№ 486(28414), 29.12.2012);

постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» (Волжская коммуна,
№ 75(29274), 31.03.2015);

Уставом городского округа Кинель Самарской области;

иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.10. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.11. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и  (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту);

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

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

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

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47), (далее по тексту - Положение № 47);

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

2.11.1. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

2.12. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте уполномоченного органа, по просьбе заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты.

2.13. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала, Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.16. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Комиссией, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

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

технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Положении № 47.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

*В редакции от 19.06.2018г.*

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление недостоверной информации;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.11., 2.11.1. Административного регламента.

2.18.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

*В редакции от 19.06.2018г.*

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, в**

**том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**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 и нормативными правовыми актами**

**Самарской области**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**Предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**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**

2.23. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания уполномоченный орган, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

*В редакции от 19.07.2017г.*

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.17.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.11., 2.11.1. Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

 В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11., 2.11.1. Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пунктах 2.11., 2.11.1. Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие Комиссией решения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом;

выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю и направление его в уполномоченные органы.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа (член Комиссии), уполномоченное на прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.11., 2.11.1. Административного регламента:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.11., 2.11.1. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы).

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы) и передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа (члену Комиссии), ответственному за предоставление муниципальной услуги
(далее – уполномоченное должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным должностным лицом.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.11., 2.11.1. настоящего Административного регламента и на наличие документов, указанных в пункте 2.16. Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3.7. При подготовке межведомственного запроса уполномоченное должностное лицо определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Уполномоченное должностное лицо обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.3.10. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.16. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.4.4. Председатель Комиссии в течение 1 рабочего дня согласовывает проект письма и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе (далее – структурное подразделение по делопроизводству)

3.4.6. Специалист структурного подразделения по делопроизводству направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.4.7. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается уполномоченному должностному лицу для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Уполномоченное должностное лицо уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Уполномоченное должностное лицо указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов уполномоченное должностное лицо выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18. настоящего Административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.10. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления уполномоченным должностным лицом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18. настоящего Административного регламента.

3.5. Принятие Комиссией решения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям.

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18. Административного регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.5.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) и прилагаемый к ним полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.5. В случае обследования помещения составляется акт обследования помещения по форме, установленной приложением 3 к Административному регламенту.

3.5.6. По итогам рассмотрения всех документов и завершения обследований и испытаний (если они были назначены) Комиссия назначает дату заседания для принятия решения.

Решение Комиссии принимается в виде заключения Комиссии об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям (далее – Заключение) по форме в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. Заключение составляется в 3 (трёх) экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к Заключению.

3.5.7. Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении №47 требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

*В редакции от 27.03.2017г.*

3.5.8. Заключение в течение 1 рабочего передаётся Главе городского округа Кинель для принятия решения.

3.5.9. Критерием принятия решения является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18. Административного регламента.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения в виде Заключения.

3.5.11. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация Заключения.

3.5.12. Максимальный срок выполнения административной
процедуры – не более 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заключения Главе городского округа Кинель Самарской области.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава городского округа Кинель Самарской области.

3.6.3. Глава городского округа Кинель передаёт Заключение специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист уполномоченного органа), для подготовки проекта решения.

Решение администрации городского округа Кинель о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается на основании Заключения в виде постановления администрации городского округа Кинель (далее – Постановление).

3.6.4. Специалист уполномоченного органа готовит проект Постановления, обеспечивает его согласование с руководителями заинтересованных структурных подразделений уполномоченного органа и направляет на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.6.5. После подписания Постановления Главой городского округа Кинель специалист уполномоченного органа регистрирует Постановление в порядке, определённом инструкцией по делопроизводству, утверждённой в уполномоченном органе.

3.6.6. Критерием принятия решения является поступление Заключения руководителю уполномоченного органа.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Постановления.

3.6.8. Способом фиксации является регистрация Постановления.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 дней со дня со дня получения Заключения.

3.7. Выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю и направление его в уполномоченные органы.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Постановления.

3.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава городского округа Кинель, председатель Комиссии.

3.7.3. Комиссия в течение 5 дней со дня принятия Постановления направляет по почте или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал или Региональный портал, 1 (один) экземпляр Постановления и Заключения заявителю.

3.7.4. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Комиссия направляет 1 (один) экземпляр Постановления и Заключения в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.7.5. Один экземпляр Постановления и Заключения направляются в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления Распоряжения в случае выявления 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;

расположения жилых помещений в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории;

расположения жилых помещений в зоне вероятных разрушений при техногенных авариях, если при помощи инженерных и проектных решений невозможно предотвратить разрушение жилых помещений.

3.7.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Постановление с приложением Заключения передается специалисту уполномоченного органа для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист уполномоченного органа уведомляет по телефону заявителя о принятии Постановления и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения Постановления и Заключения лично.

Специалист уполномоченного органа указывает в журнале выдачи документов номера и даты регистрации Постановления и Заключения, дату их получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист уполномоченного органа выдает Распоряжение и Заключение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.7.7. Критерием принятия решения является принятие и регистрация Постановления.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры выдача (направление) Постановления и Заключения заявителю и в уполномоченные органы.

3.7.9. Способом фиксации является внесение данных о выдаче (направлении) Постановления и Заключения в журнал регистрации.

3.7.10. Максимальный срок выполнения административной
процедуры – не более 5 дней со дня со дня регистрации Распоряжения.

**3.8. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.8.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пунктам 2.11, 2.11.1 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.8.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.8.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.7 настоящего Административного регламента.

**3.9. Выполнение административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.9.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.9.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.9.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.1, 2.11.1 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.9.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.11, 2.11.1 Административного регламента.

3.9.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.9.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

3.9.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

3.9.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.9.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в уполномоченный орган.

3.9.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.7 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных** [**частью 1.1 статьи 16**](#sub_16011) **Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

# Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

# Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса (запроса заявителя при однократном обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

*В редакции от 11.10.2018г.*

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функций по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

*в редакции от 11.10.2018г.*

 В случаях, указанных в подпунктах 2), 5), 7) 9) и 10) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, муниципальным правовым актом городского округа Кинель Самарской области возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

*в редакции от 11.10.2018г.*

**Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу органа/структурного подразделения Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе городского округа Кинель Самарской области;

Руководителю МФЦ;

Руководителю организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

# Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы от заявителя.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов/структурных подразделений Администрации, подаются в Администрацию.

# Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

# Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

# Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

*В редакции от 11.10.2018г.*

# Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

# Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

*В редакции от 19.06.2018г.*