|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Березовка (герб)контур |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКАБЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

п. Березовка |
| « » 2024 № \_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид»

В целях реализации положений Постановления Правительства РФ от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации поселка Березовка Березовского района Красноярского края от 28.03.2022 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом поселка Березовка Березовского района](http://kappa1-srv:8080/content/act/69fa9917-2a3c-40d2-8f78-fbdad4885ef4.doc) Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=313D9B69-052C-41AB-ACC7-628AAC771BC6&shard=%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8&templateName=printText.flt#Par34) предоставления муниципальной услуги «Обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы поселка по жизнеобеспечению П.И. Звягинцева.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Пригород» и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Березовка Березовского района Красноярского края
[www.pgt-berezovka.ru](http://www.pgt-berezovka.ru).

Глава поселка Березовка А.Н. Сабуров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюадминистрации п. Березовкаот « » 2024 г. № \_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОБСЛЕДОВАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИНВАЛИДА И ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, В КОТОРОМ ПРОЖИВАЕТ ИНВАЛИД»

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании поселок Березовка Березовского района Красноярского края, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации поселка Березовка, должностных лиц Администрации поселка Березовка, работников МФЦ.

Предметом регулирования настоящего регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей, указанных в подразделе 2 настоящего регламента, в Администрацию поселка Березовка (далее – Администрация) по вопросу реализации права на обследование жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, и используемых для их постоянного проживания, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются следующие категории граждан, проживающие в муниципальном образовании поселок Березовка Березовского района Красноярского края:

2.1.1. инвалид, постоянно проживающий в жилом помещении многоквартирного дома, входящего в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, имеющий ограничения жизнедеятельности, обусловленные инвалидностью, в том числе ограничения, вызванные:

а) стойкими расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски, иных вспомогательных средств передвижения;

б) стойкими расстройствами функции слуха, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств;

в) стойкими расстройствами функции зрения, сопряженными с необходимостью использования собаки-проводника, иных вспомогательных средств;

г) задержками в развитии и другими нарушениями функций организма человека;

2.1.2 один из родителей (усыновителей), воспитывающий ребенка-инвалида с ограничениями жизнедеятельности, обусловленными инвалидностью, в том числе указанными в пункте 2.1.1 настоящего регламента, постоянно проживающего в жилом помещении многоквартирного дома, входящего в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) путем размещения:

на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, МФЦ;

на официальном сайте Администрации ([www.pgt-berezovka.ru](http://www.pgt-berezovka.ru/)) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал);

2) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

3) по телефону Администрации или МФЦ;

4) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

3.2.На официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в едином портале обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации и (или) должностных лиц (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны должностных лиц (специалистов), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. На едином портале, в том числе официальном сайте Администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.4. Информация на едином портале, в том числе официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.5. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

полные наименования и почтовые адреса сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

справочные номера телефонов специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

режим работы Администрации;

график работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями;

информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на едином портале, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и другое, размещает на едином портале, официальном сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на едином портале, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.9. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.11. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга: «Обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация поселка Березовка.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист по жизнеобеспечению и обращениям граждан Администрации, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим регламентом, должностной инструкцией входят вопросы по рассмотрению обращений граждан, указанных в пункте 2.1 настоящего регламента, в рамках обеспечения условий доступности жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме для инвалидов.

В целях обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, Администрацией создан постоянно действующий коллегиальный орган – муниципальная комиссия по обследованию жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов и используемых для их постоянного проживания, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условия их доступности для инвалидов на территории муниципального образования поселок Березовка Березовского района Красноярского края (далее – Комиссия).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством единого портала, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

5.4. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой (её территориальными органами) в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

Министерством внутренних дел Российской Федерации (её территориальными органами) в части получения сведений, подтверждающих место жительства заявителя;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии
(её территориальными органами) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Пенсионным фондом Российской Федерации (его территориальными органами) в части получения сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о проведении обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид в соответствии с формой, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту.

6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

6.2.1. Акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, оформленный по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 23.11.2016 № 836/пр «Об утверждении формы акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» (в случае если в акте обследования содержится вывод о наличии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида).

6.2.2. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, оформленное по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 23.11.2016 № 837/пр «Об утверждении форм заключений о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида».

6.2.3. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в целях признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида, оформленное по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 23.11.2016 № 837/пр «Об утверждении форм заключений о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида».

**7. Порядок приема и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя), в Администрации осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления.

7.2. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги составляет:

8.1.1 не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, в случае, указанном в пункте 6.2.1 настоящего регламента;

8.1.2. не более 80 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, в случае вынесения Комиссией заключений, указанных в пунктах 6.2.2 и 6.2.3 настоящего регламента.

8.2. В случае если назначено проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до 20 рабочих дней.

**9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

9.1. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), который приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем:

1) заявление об обследовании жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с формой, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту.

2) свидетельство о рождении (для заявителей, указанных в пункте 2.1.2 настоящего регламента).

В случае если регистрация записи акта о рождении ребенка произведена за пределами Российской Федерации – свидетельство о рождении ребенка-инвалида, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

3) документ, подтверждающий фактическое постоянное проживание по адресу предполагаемого обследования в форме копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу об установлении фактов, имеющих юридическое значение (при отсутствии постоянной регистрации по месту жительства);

4) справка об инвалидности;

5) выписка из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом;

6) документы о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт);

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в котором необходимо осуществить мероприятия по приспособлению такого жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме;

8) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства;

9) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) с отметкой о нуждаемости приспособления жилого помещения в разделе «Рекомендации по оборудованию жилого помещения, занимаемого инвалидов, специальными средствами и приспособлениями»;

10) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица с предъявлением оригинала (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

11) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя с предъявлением оригинала (в случае подачи заявления посредством личного обращения в Администрацию или МФЦ).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 4](#Par0), 5, 7 – 9 пункта 10.1 настоящего регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Администрации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает документы, указанные в подпунктах 4, 5, 7 – 9 пунктах 10.1 настоящего регламента.

11.2. Администрации запрещено требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 10.1 настоящего регламента;

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего регламента;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений (наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности);

4) наличие ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги, по которому на дату подачи нового заявления не принято решение в соответствии с подразделом 6 настоящего регламента.

13.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме, направив на адрес Администрации или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги Администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**таких услуг**

14.1. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

1) прохождение медико-социальной экспертизы с целью установления инвалидности и (или) разработки индивидуальной программы реабилитации или абилитации;

2) выдача индивидуальной программы реабилитации или абилитации с отметкой о нуждаемости приспособления жилого помещения в разделе «Рекомендации по оборудованию жилого помещения, занимаемого инвалидов, специальными средствами и приспособлениями»;

3) выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя (заявителей).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в настоящем подразделе, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

**15. Порядок, размер и основания взимания муниципальной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной планы.

**16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

16.1 Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

16.3. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на едином портале посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.4. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в подразделе 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.5. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на едином портале.

16.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через Личный кабинет на едином портале.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

1) сервиса единого портала «Узнать статус заявления»;

2) по телефону.

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение результата через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправлении», с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных**

**объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

19.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

19.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

19.8. Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

19.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

19.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

19.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

19.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

19.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

19.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием единого портала;

4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала;

9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием единого портала;

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием единого портала.

**21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В данном случае заявитель или его представитель авторизуется на едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

21.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории поселка Березовка:

21.4.1. Электронные документы, предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, гаг для сжатых документов в один файл;

5) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

4) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**22. Требования к организации предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией и с момента вступления в силу такого соглашения о взаимодействии.

22.2. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.3. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

22.4. Информирование заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

22.5. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

22.6. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

22.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченное должностное лицо Администрации передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке и сроках, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

22.9. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных муниципальных услуг МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

3.1) проверка экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

23.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего регламента.

Прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги осуществляться посредством одного из способов, предусмотренных подразделом 16 настоящего регламента.

2) Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов.

3) Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов регистрирует поступившее в Администрацию заявление с прилагаемыми документами в системе документооборота Администрации с присвоением входящего номера в день его поступления.

В случае подачи заявления в электронной форме направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления.

В случае подачи заявления в электронной форме на едином портале, ответственный специалист направляет в раздел «Личный кабинет» информацию о факте принятия заявления Администрацией.

4) Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами в системе документооборота Администрации.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых документов в Администрацию. Заявление, поступившее из МФЦ, а также через единый портал, должно быть зарегистрировано в системе документооборота Администрации не позднее одного рабочего дня.

23.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами, предусмотренными пунктом 10.1 настоящего регламента, Главе поселка.

2) Глава поселка в виде резолюции направляет зарегистрированное заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего регламента, на рассмотрение председателю Комиссии.

3) При получении заявления и приложенных документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего регламента, председатель Комиссии назначает ответственного специалиста из лиц, входящих в состав Комиссии, по проведению проверки наличия документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, и формированию, направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 10.1 настоящего регламента.

После получения необходимых для осуществления деятельности Комиссии материалов, документов и информации председатель Комиссии назначает дату, место и время выездного заседания для обследования жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид.

4) Результатом административной процедуры является утвержденная председателем Комиссии повестка выездного заседания Комиссии в целях обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет не более 10 рабочих дней.

23.4. Обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

1) Основанием для начала административной процедуры является повестка выездного заседания Комиссии по обследованию жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

2) Комиссия в назначенное время проводит визуальный, технический осмотр жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид. Проводит беседу с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения, и оценку необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

При необходимости может быть назначено проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания, при этом срок административной процедуры может быть продлен до 20 рабочих дней.

3) Результатом административной процедуры является оформленный акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 23.11.2016 № 836/пр «Об утверждении формы акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» (далее – акт обследования), для принятия решения на заседании Комиссии.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры – обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, составляет в течение 1 рабочего дня, за исключением абзаца второго подпункта 2 пункта 23.4 настоящего регламента).

23.5. Проверка экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

1) Основанием для начала административной процедуры является вывод Комиссии, содержащийся в акте обследования, об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, то есть о невозможности приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида без изменения существующих несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома (части дома) путем осуществления его реконструкции или капитального ремонта.

2) Комиссия проводит проверку экономической целесообразности в соответствии с [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=221589) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.02.2017 № 583/пр «Об утверждении правил проведения проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида и формы решения об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида».

3) Результатом административной процедуры является одно из следующих решений Комиссии по форме, утвержденной [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=221589) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.02.2017 № 583/пр:

а) об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

б) об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 50 рабочих дней, из которых 45 рабочих дней предоставлено с момента составления акта обследования на проведение проверки экономической целесообразности, 5 рабочих дней – со дня завершения проверки экономической целесообразности для принятия одного, из предусмотренных подпунктом 3 пункта 23.5 настоящего регламента, решения.

23.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

1) Основанием для начала административной процедуры является оформленный Комиссией акт обследования и принятое решение, указанное в подпункте 3 пункта 23.4 настоящего регламента,

1.1) В случае если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, то результатом административной процедуры является одно из следующих заключений Комиссии в соответствии с формами, утвержденными Приказом Минстроя России от 23.11.2016 № 837/пр «Об утверждении форм заключений о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида»:

а) заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида для включения мероприятий по приспособлению жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в план мероприятий;

б) заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в целях признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры по подпункту 3 пункта 23.4 и подпункту 3 пункта 23.5 настоящего регламента составляет не более 5 рабочих дней.

23.7) Направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление акта обследования, указанного в подпункте 3 пункта 23.4 настоящего регламента, или заключения, указанного в подпункте 3 пункта 23.6 настоящего регламента, специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

2) Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является секретарь Администрации (далее – ответственный специалист).

3) Результат предоставления муниципальной услуги выдается ответственным специалистом лично заявителю или его уполномоченному представителю или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале Администрации по приему и выдаче документов ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат предоставления муниципальной услуги, дата получения.

В случае если заявление подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения разрешения на строительство или разрешения на строительство, содержащего запись о внесении изменений, через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на едином портале.

4) Результатом административной процедуры является направление или выдача ответственным специалистом заявителю (его уполномоченному представителю):

акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

заключения о возможности приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида для включения мероприятий по приспособлению жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в план мероприятий;

заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в целях признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению или выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

**24. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

24.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**25. Порядок осуществления административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

25.1. Заявитель ознакамливается с содержащейся на едином портале информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

25.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством единого портала.

25.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из единого портала с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 25.3 настоящего регламента.

25.4.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, с использованием средств единого портала.

заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о приеме документов;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

25.5. Взаимодействие Администрацией с органами, предоставляющими муниципальную услугу, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 5.4 настоящего регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

25.6. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на едином портале в соответствии с пунктом 20.1 настоящего регламента.

25.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц осуществляется в соответствии с положениями раздела V настоящего регламента.

25.8. Администрация, её должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего регламента**

**26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**Администрации положений настоящего регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

26.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**27. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

27.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги по контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселка Березовка;

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

**28. Ответственность должностных лиц Администрации,**

**работников МФЦ за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

28.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселка Березовка, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

28.3. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

независимость;

тщательность.

28.4. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.5. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

28.6. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

**29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций**

29.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим регламентом.

29.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

29.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**30. Право заявителя на обжалование решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

30.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

**31. Предмет жалобы**

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

31.2. В жалобе указываются нарушенные права и законные интересы заявителя, решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, или их работников принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги. В том числе заявитель (представитель) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**32. Органы местного самоуправления, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

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

к Главе поселка Березовка– на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации;

к руководителю МФЦ– на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ– на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

33.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**34. Сроки рассмотрения жалобы**

34.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

**35. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

35.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

35.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

35.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте [5.1](#Par45) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 32.1 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**36. Порядок обжалования решения по жалобе**

36.1. Заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**37. Получение информации и документов для обжалования**

37.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы.

**38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

38.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИНВАЛИДА И ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, В КОТОРОМ ПРОЖИВАЕТ ИНВАЛИД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | В Администрацию поселка Березовка  |
|  | от  |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (инвалида), законного представителя (ребенка-инвалида)или представителя по доверенности) |
|  |
|  |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность, его серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего указанный документ) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (адрес места жительства) |
| Почтовый адрес: |  |
|  |
|  |
| Адрес электронной почты: |  |
|  |
|  |
| Номер контактного телефона:  |  |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид

Прошу провести обследование жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
в целях оценки возможности приспособления жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме, в котором я проживаю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий постоянную регистрацию заявителя по месту жительства по указанному выше адресу либо документ, подтверждающий фактическое постоянное проживание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности для инвалида, так как я/мой ребенок, опекаемый, подопечный являюсь (-ется) инвалидом/ребенком-инвалидом.

(нужное подчеркнуть)

Приложение:

1) свидетельство о рождении (для заявителей, указанных в пункте 2.1.2 настоящего регламента), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) документ, подтверждающий фактическое постоянное проживание по адресу предполагаемого обследования в форме копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу об установлении фактов, имеющих юридическое значение (при отсутствии постоянной регистрации по месту жительства), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

3) справка об инвалидности, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;\*

4) выписка из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;\*

5) документы о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в котором необходимо осуществить мероприятия по приспособлению такого жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;\*

7) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;\*

8) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) с отметкой о нуждаемости приспособления жилого помещения в разделе «Рекомендации по оборудованию жилого помещения, занимаемого инвалидов, специальными средствами и приспособлениями», на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;\*

9) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица с предъявлением оригинала (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

10) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя с предъявлением оригинала (в случае подачи заявления посредством личного обращения в Администрацию или МФЦ).

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

\* Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Способ получения документов (сделать отметку напротив одного нужного):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) |
|  | Выдать через МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Настоящим подтверждаю:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид»

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) [Конституция](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликовано: «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

3) Федеральный закон [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017; «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007; «Российская газета», № 165, 01.08.2007);

4) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон [от 09.02.2009 № 8-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a.html) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7; «Российская газета», 13.02.2009, № 25; «Парламентская газета», 13-19.05.2006, № 8);

6) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

7) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

8) Постановление Правительства РФ от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 19.07.2016; «Собрание законодательства РФ», 25.07.2016, № 30, ст. 4914);

9) Постановление Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4b713a73-14de-4295-929d-9283dcc04e68.html) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

10) [Постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

11) [Постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

12) Приказ Минстроя России от 23.11.2016 № 836/пр «Об утверждении формы акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.01.2017);

13) Приказ Минстроя России от 23.11.2016 № 837/пр «Об утверждении форм заключений о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 17.01.2017);

14) Приказ Минстроя России от 28.02.2017 № 583/пр «Об утверждении правил проведения проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида и формы решения об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.07.2017);

15) Постановление Правительства Красноярского края от 30.07.2018 № 440-п «Об утверждении Порядка создания и работы муниципальных комиссий, создаваемых органами местного самоуправления, по обследованию жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, и используемых для их постоянного проживания, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края http://www.zakon.krskstate.ru, 31.07.2018, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.08.2018);

16) Устав поселка Березовка Березовского района Красноярского края
от 22.11.1999 № 13 (опубликовано: глава сельсовета № 140-144 от 09.09.2005);

17) Постановление администрации поселка Березовка Березовского района Красноярского края от 28.03.2022 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Пригород» № 17 от 07.04.2022);

18) Постановление администрации поселка Березовка Березовского района Красноярского края от 11.08.2020 № 234 «О муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов и используемых для их постоянного проживания, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов» («Пригород» № 37 от 13.08.2020);

19) Иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги для целей настоящего регламента.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация поселка Березовка |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг |  |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | «Обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид» |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | «Обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги |  |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | единый портал |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги (подуслуги)в зависимостиот условий | Основания для отказав приеме документов | Основания для отказа в предоставленииуслуги(подуслуги) | Основания приостановления предоставления услуги(подуслуги) | Срок приостановления предоставления услуги (подуслуги) | Плата за предоставление услуги | Способобращенияза получениемуслуги(подуслуги) | Способполучения результата услуги(подуслуги) |
| приподаче заявления по месту жительства(место- нахождению юридического лица) | приподаче заявленияне по месту жительства (место- нахождению юридического лица) | наличие платы (госу-дарст-венной пошли-ны) | реквизиты нормативногоправового акта,являющегося основаниемдля взимания платы (государственной пошлины) | КБК длявзиманияплаты (госу-дарствен-ной пошлины),в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 20 рабочих дней в случае, установленном пунктом 6.2.1 регламента;80 рабочих дней в случаях, установленных в пунктах 6.2.2 и 6.2.3 регламента | 20 рабочих дней в случае, установленном пунктом 6.2.1 регламента;80 рабочих дней в случаях, установленных в пунктах 6.2.2 и 6.2.3 регламента | установлены подразделом 12 регламента | установлены пунктом 13.2 регламента | нет | - | нет | - | - | личное обращение в Администрацию;личное обращение в МФЦ; почтовая связь; посредством электронной почты с использованием электронной подписи;единый портал | в Администрации на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;почтовая связь;посредством электронной почты с использованием электронной подписи;единый портал |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категориялиц, имеющих право на получение услуги (подуслуги) | Документ,подтверждающий право заявителя соответствующей категориина получениеуслуги(подуслуги) | Установленныетребования к документу,подтверждающемуправо заявителясоответствующейкатегории на получениеуслуги(подуслуги) | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги(подуслуги)представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачузаявленияо предоставлении услуги(подуслуги)от именизаявителя | Наименование документа,подтверждающего право подачизаявленияо предоставлении услуги(подуслуги)от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги)от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физическое лицо | паспорт | действующий на дату подачи заявления | есть | законный представитель инвалида (ребенка-инвалида);представитель по доверенности | доверенность, паспорт | нотариально удостоверенная доверенность;действующие на дату подачи заявления |

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги

| № п/п | Категориядокумента | Наименование документов, которыепредставляет заявитель для получения услуги (подуслуги) | Количествонеобходимыхэкземпляровдокументас указанием«подлинник(копия)» | Условиепредставления документа | Установленные требования к документу | Форма(шаблон)документа | Образец документа (заполнения документа) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление | заявление об обследовании жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме | 1 экз., подлинник, формирование в дело | в случае, если жилое помещение занимается инвалидом или семьёй, имеющей ребенка-инвалида, и используется для их постоянного проживания, и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, входящего в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда | по установленной форме  | приложение № 1 к регламенту | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства | 1 экз., копия, формирование в дело | - | - | - | - |
| свидетельство о рождении | 1 экз., копия, формирование в дело | для заявителей, указанных в пункте 2.1.2 регламента свидетельство о рождении (для заявителей, указанных в пункте 2.1.2 настоящего регламента).В случае если регистрация записи акта о рождении ребенка произведена за пределами Российской Федерации – свидетельство о рождении ребенка-инвалида, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства | свидетельство о регистрации по месту жительства | 1 экз., копия, формирование в дело | для заявителей, указанных в пункте 2.1.2 регламента | - | - | - |
| справка, выданная управляющей компанией, выписка из домовой книги | 1 экз., копия, формирование в дело | для заявителей, указанных в пункте 2.1.2 регламента | - | - | - |
| решение суда с отметкой о вступлении в законную силу об установлении фактов, имеющих юридическое значение | 1 экз., копия, формирование в дело | при отсутствии постоянной регистрации по месту жительства | - | - | - |
| 4 | Документы, подтверждающие статус инвалида | справка об инвалидности | 1 экз., копия, формирование в дело | - | Приказ Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н | - | - |
| выписка из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом | 1 экз., подлинник, формирование в дело | - | Приказ Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н | - | - |
| индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)  | 1 экз., копия, формирование в дело | с отметкой о нуждаемости приспособления жилого помещения в разделе «Рекомендации по оборудованию жилого помещения, занимаемого инвалидов, специальными средствами и приспособлениями» | Приказ Минтруда России от 26.06.2023 № 545н | - | - |
| 5 | Правоустанавливающие документы на жилое помещение | выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | 1 экз., копия, формирование в дело | - | - | - | - |
| 6 | Документы о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид  | технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт | 1 экз., копия, формирование в дело | - | - | - | - |
| 7 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица | доверенность | 1 экз., копия, формирование в дело | в случае, предусмотренном в пункте 2.2 регламента | Нотариально удостоверенная  | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного

информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | сведения о характеристиках объекта недвижимости | Администрация | Росреестр | - | срок направления ответа на запрос – 3 рабочих дня |  |  |
| - | Справка об инвалидности |  | Администрация | ПФР | - | срок направления ответа на запрос – 3 рабочих дня | - | - |
| - | Выписка из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом |  | Администрация | ПФР | - | срок направления ответа на запрос – 3 рабочих дня | - | - |
| - | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) |  | Администрация | ПФР | - | срок направления ответа на запрос – 3 рабочих дня | - | - |
| - | Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ | сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ | Администрация | МВД | - | срок направления ответа на запрос – 3 рабочих дня | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ(документы),являющийся(еся) результатомуслуги(подуслуги) | Требования к документу (документам), являющемуся(имся) результатом услуги (подуслуги) | Характеристика результатауслуги(подуслуги)(положительный/отрицательный) | Форма документа(документов),являющегося(ихся) результатом услуги (подуслуги) | Образецдокумента (документов),являющегося (ихся) результатом услуги (подуслуги) | Способы получения результата услуги (подуслуги) | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги (подуслуги) |
| в органе, предоставляющем услугу(подуслугу) | в МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида | документ по установленной форме, содержащий подписи членов Комиссии, лиц, присутствовавших при обследовании, гражданина, являющегося инвалидом, проживающим в обследуемом жилом помещении,либо его законный представитель, проживающие в жилом помещении члены семьи инвалида, присутствовавшие при обследовании жилого помещения | положительный | по форме согласно приложению к Приказу Минстроя России от 23.11.2016 № 836/пр«Об утверждении формы акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» | - | в Администрации, на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;почтовая связь;посредством электронной почты;через личный кабинет на едином портале | постоянно | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида  | документ по установленной форме, содержащий подписи членов Комиссии | положительный | по форме согласно приложению № 1 к Приказу Минстроя России от 23.11.2016 № 837/пр «Об утверждении форм заключений о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» | - | в Администрации, на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;почтовая связь;посредством электронной почты;через личный кабинет на едином портале | постоянно | в течение 30 календарных дней |
| 3 | Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в целях признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида | документ по установленной форме, содержащий подписи членов Комиссии | положительный | по форме согласно приложению № 2 к Приказу Минстроя России от 23.11.2016 № 837/пр «Об утверждении форм заключений о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» | - | в Администрации, на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;почтовая связь;посредством электронной почты;через личный кабинет на едином портале | постоянно | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами** |
| 1.1 | Прием заявления с приложенными документами | в случае обращения заявителя в МФЦ заявление с приложенными документами направляются в Администрацию в течение рабочего дня | 1 рабочий день | специалист Администрации, специалист МФЦ | нет | Реестр передаваемых документов |
| 1.2 | Регистрация поступившего заявления с приложенными документами | уполномоченный специалист регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота Администрации. Заявление, поступившее из МФЦ, а также через электронную почту, единый портал должно быть зарегистрировано в Администрации не позднее одного рабочего дня.В случае подачи заявления в электронной форме направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления.В случае подачи заявления через единый портал в раздел «Личный кабинет» направляется информация о факте принятия заявления Администрацией. | специалист Администрации | наличие компьютера, сканера, доступа в систему документооборота Администрации | - |
| **2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов** |
| 2.12.2 | Направление на рассмотрение в муниципальную комиссию по обследованию жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов и используемых для их постоянного проживания, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условия их доступности для инвалидов на территории муниципального образования поселок Березовка Березовского района Красноярского края (далее – Комиссия)Проверка наличия (комплектности) документов и направление запросов | зарегистрированное заявление с приложенными документами, предусмотренными пунктом 10.1 регламента, передается Главе поселка, который в виде резолюции передает на рассмотрение председателю Комиссииназначенный председателем Комиссии ответственный специалист из лиц, входящих в состав Комиссии, проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 10.1 регламента;формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 10.1 регламента. | 1 рабочий день4 рабочих дня5 рабочих дней | Глава поселкапредседатель Комиссии, ответственный специалист из лиц, входящих в состав Комиссии | -наличие компьютера, принтера, интернета, доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, ключа электронной подписи  | - |
| 2.3 | Утверждение повестки выездного заседания Комиссии по обследованию жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид | после получения необходимых для осуществления деятельности Комиссии материалов, документов и информации председатель Комиссии назначает дату, место и время выездного заседания для обследования жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид | Председатель Комиссии, ответственный специалист из лиц, входящих в состав Комиссии | наличие компьютера, принтера, интернета, доступа к правовой системе, государственным информационным системам | - |
| **3. Обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида** |
| 3.1 | Обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид. | Комиссия в назначенное время проводит визуальный, технический осмотр жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид. Проводит беседу с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения, и оценку необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида | 1 рабочий день | Комиссия |  | - |
| 3.2 | Оформление акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид), для принятия решения на заседании Комиссии | Оформление акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 23.11.2016 № 836/пр, для принятия решения на заседании Комиссии | Комиссия | наличие компьютера, принтера, интернета, доступа к правовой системе, государственным информационным системам | - |
| **3.1. Проверка экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида** |
| 3.1.1 | Проверка экономической целесообразности (в случае отсутствия технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида) | Комиссия проводит проверку экономической целесообразности в соответствии с [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=221589) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.02.2017 № 583/пр «Об утверждении правил проведения проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида и формы решения об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» | 45 рабочих дней | КомиссияКомиссия | наличие компьютера, принтера, интернета, доступа к правовой системе, государственным информационным системамналичие компьютера, принтера, интернета, доступа к правовой системе, государственным информационным системам | -- |
| 3.2.1 | Принятия решения Комиссией | Комиссия принимает одно из следующих решений по форме, утвержденной [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=221589) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.02.2017 № 583/пр:а) об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;б) об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида | 5 рабочих дней |
| **4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги** |
| 4.1 | Акт обследования | в случае наличия технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида | 5 рабочих дней | Комиссия | наличие компьютера, принтера, интернета, доступа к правовой системе, государственным информационным системам | - |
| 4.2 | Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид | в случае отсутствия технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, принимается заключение Комиссии по форме, утвержденной приложением № 1 к Приказу Минстроя России от 23.11.2016 № 837/пр «Об утверждении форм заключений о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» | 5 рабочих дней | Комиссия | наличие компьютера, принтера, интернета, доступа к правовой системе, государственным информационным системам | - |
| 4.3 | Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид | в случае отсутствия технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, принимается заключение Комиссии по форме, утвержденной приложением № 2 к Приказу Минстроя России от 23.11.2016 № 837/пр «Об утверждении форм заключений о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» |
| **5. Направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю** |
| 5.1 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | результат муниципальной услуги выдается уполномоченным специалистом лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, если в заявлении прописана данная просьба, или направляется почтовым отправлением.При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги на руки заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре Администрации ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо, дата получения.В случае если заявление подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, результат предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю | 1 рабочий день | специалист Администрации, специалист МФЦ | - | Реестр передаваемых документов |
| 5.2 | Направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде | в случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения разрешения на строительство или разрешения на строительство, содержащего запись о внесении изменений в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на едином портале либо посредством электронной почты |  | специалист Администрации | наличие компьютера, интернета, доступа в систему документооборота Администрации, Енисей ГУ, ключа электронной подписи | - |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходевыполнения заявления о предоставленииуслуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Посредством электронной почты;единый портал | в разделе «Личныйкабинет»(через единый портал) | через экранную форму (на едином портале) | подача заявления с документами в электронной форме осуществляется:на странице услуги на едином портале путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления услуги;на странице электронной почты путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов подписанных электронной подписью после активирования кнопки web-формы «Отправить» | - | в разделе «Личный кабинет»(через единый портал) | Посредством электронной почты;единый портал |