Приложение к постановлению

 администрации городского округа Мытищи

 №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_2018 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Список разделов

Раздел 1. Общие положения 3

1. Предмет регулирования регламента 3

2. Лица, имеющие право на получение услуги 3

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги 3

Раздел II. Стандарт предоставления услуги 3

4. Наименование услуги 3

5. Правовые основания предоставления услуги 3

6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги 3

7. Основания для обращения и результаты предоставления услуги 4

8. Срок предоставления муниципальной услуги 5

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги 5

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении Администрации 5

11. Стоимость предоставления услуги для заявителя 6

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги 6

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги 6

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги 7

15. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения услуги 7

16. Способы получения заявителем результатов предоставления услуги 8

17. Срок регистрации заявления 8

18. Максимальный срок ожидания в очереди 8

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга 9

20. Показатели доступности и качества услуги 9

21. Требования к организации предоставления услуги в мфц 9

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 9

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении услуги 9

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента 12

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений 10

24. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги 10

25. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 11

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 11

Раздел v. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ, участвующих в оказании муниципальной услуги 12

Раздел VI Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги 15

28. Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги 15

Приложение № 1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги 16

Приложение № 2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание услуги 17

Приложение № 3. Перечень органов и организаций, с которыми Администрация осуществляет взаимодействие в ходе предоставления услуги 18

Приложение № 4. Требования к документам, необходимым для оказания услуги 18

Приложение № 5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления услуги 21

Приложение № 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга 22

Приложение № 7. Показатели доступности и качества услуги 23

Приложение № 8. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов 23

Приложение № 9. Блок-схема предоставления услуги 25

Приложение № 10. Форма заявления 26

Приложение № 11. Форма решения об отказе в предоставлении услуги 28

Приложение №12. Заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для посто- янного проживания, многоквартирного жилого дома аварийным, подлежащим сносу или

 реконструкции 28

Приложение №13 Акт обследования жилого помещения (многоквартирного дома**)** 30

Приложение № 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 31

Раздел I. Общие положения

 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной

 услуги

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»(далее - регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Мытищи Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

 1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации*.*

2.Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

 2. За получением муниципальной услуги вправе обращаться физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке, заинтересованные в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа Мытищи (далее - заявители).

3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №1.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

 5. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к регламенту.

 6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 6.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Отдел реализации жилищных программ и программ капитального ремонта Управления ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Мытищи (далее – Отдел, далее - Управление).

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

 - Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Московской области (БТИ);

 - организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку и оформление проектов реконструкции помещений, технических заключений;

 - товарищества собственников жилья, управляющие организации, организации, осуществляющие жилищно-эксплуатационное обслуживание помещения.

 6.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Мытищинским филиалом Государственного унитарного предприятия Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации».

 6.3. Администрация, многофункциональный центр не вправе 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12.

7. Основания для обращения и результат предоставления муниципальной услуги

 7.1. Заявитель обращается для предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

 1) определения соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

 2) выявления оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

 3) выявления оснований для признания помещения непригодным для проживания;

 4) выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

 5) выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

 6) выявления отсутствия оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае:

1) определения соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) выявления оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

3) выявления отсутствия оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,

является решение межведомственной комиссии в форме заключения.

Результатом предоставления муниципальной услуги в случае:

1) выявления оснований для признания помещения непригодным для проживания;

2) выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

3) выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу,

является решение межведомственной комиссии в форме заключения и постановление Администрации.

7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результат оформляется на бумажном носителе и или в электронной форме, в соответствии с требованиями действующего законодательства, хранится в Отделе и передается заявителю. Факт предоставления услуги фиксируется в реестре.

7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется на бланке Администрации, подписывается заместителем главы Администрации, выдается заявителю на бумажном носителе в Отделе или направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр.

8.Срок предоставления муниципальной услуги

 8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в Администрации. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в случае решения комиссии о проведении дополнительного обследования и испытания оцениваемого помещения (многоквартирного дома).

 8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Отделе.

 8.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после принятия решения.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 9. Документы, предоставляемые заявителем:

 9.1. Для всех случаев:

 1) заявление по образцу (Приложение №10);

 2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

 3) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

 9.2. В случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

 1) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

 9.3. В случае признания жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям:

 1) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

 По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания, фотоматериалы.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации

 10.1. Отделом или МФЦ запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1. правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
2. технический паспорт жилого помещения;

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

 10.2. Документы, указанные в п.10.1, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных в п.10.1 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 10.3. Отдел и многофункциональный центрне вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в п.10.1.

10.4. Отдел и многофункциональный центрне вправе требовать от заявителя представления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

11. Стоимость предоставления муниципальной услуги для заявителя.

 11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 12.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие противоречивых, недостоверных сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

 12.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за предоставлением услуги, не оказываемой в Администрации;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя;

3) документы содержат подчистки и исправления текста;

4) документы утратили силу;

5) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении;

6) качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

7) представлен не полный комплект документов;

 8) поступление в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

 13.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы городского округа Мытищи и выдается заявителю с указанием причин отказа.

 По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

 14.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо за счет собственных средств получить следующие документы:

 1) заключение специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома, в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

 14.2. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

 а) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются нормативно - правовыми актами, устанавливающими методику расчета и предельные размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг;

 б) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

15. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 15.1. Личное обращение заявителя в Отдел.

 15.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Отдел заявление с приложением необходимых документов.

 15.1.2. Личный прием заявителей осуществляется в часы приема, указанные в Приложении №5.

 15.1.3. Заявитель (представитель заявителя) может записаться на личный прием в отдел заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении №5 регламента.

 15.1.4. При получении документов сотрудник отдела выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

 15.2. Личное обращение заявителя в МФЦ.

 15.2.1. Для получения услуги заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем и МФЦ.

 15.2.3. Заявитель (представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении №5 регламента.

 15.2.4. Сотрудник МФЦ выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

 15.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Отдел не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя (если заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы о представлении документов, необходимых для оказания услуги.

 15.3. Обращение за оказанием муниципальной услуги по почте.

 15.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении №5 регламента, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в п.20 регламента.

 15.3.2. Срок начала предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов в Администрацию.

 15.3.3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

 15.3.4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, заявитель представляет оригиналы документов при получении результата предоставления муниципальной услуги.

16.Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

 16.1. В зависимости от способа получения результата, заявитель уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

 16.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении.

 16.3. Получение результата муниципальной услуги заявителем в Отделе.

 16.4. Результат оказания услуги выдается заявителю в Отделе по истечении срока, установленного для подготовки результата.

 16.5. Получение результата муниципальной услуги по почте.

 16.5.1. Результат оказания услуги направляется заявителю заказным письмом по почте в течение 5 рабочих дней с даты подготовки результата.

 16.6. Получение результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

 16.6.1. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17. Срок регистрации заявления.

 17. Заявление регистрируется в день его подачи в Отделе или МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

 18. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

19.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в Приложении №6 к регламенту.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в Приложении №7 к регламенту:

 21.Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

 21.1.Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

 21.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

 21.2.1. почтовой связью;

 21.2.2. при личном обращении заявителя в МФЦ;

 21.2.3. по телефону МФЦ;

 21.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

 21.3.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

 21.3.2. контактный номер телефона;

 21.3.3. адрес электронной почты при наличии;

 21.3.4. желаемые дату и время представления документов.

 21.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

 21.5. Согласование с заявителем даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

 21.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении заявителю выдается талон – подтверждение.

 21.7. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

 21.8. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

 21.9. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

 22.1. Перечень административных процедур:

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

 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

 6) проведение осмотра помещения на месте и оформление акта (при необходимости);

 7) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 22.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №9  к регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

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

 23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме:

 - текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления услуги (далее – текущий контроль);

 - контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

 23.2. Текущий контроль осуществляет глава Администрации и уполномоченные им должностные лица.

 23.3 Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном главой Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

 23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной улуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

24. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления

 муниципальной услуги

 24.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении муниципальных услуг должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 24.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается главой Администрации.

 24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений регламента в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.

 24.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

 24.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

25. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 25.1. Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 25.2. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 25.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

 25.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- независимость;

- тщательность.

 26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

 26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом

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

 26.6 Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, с целью соблюдения порядка ее предоставления, имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

 26.7. 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.

 26.8. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

 27.1.

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, установленного Регламентом;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного регламентом;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены регламентом;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;
6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;
7. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

 27.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 27.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого 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);

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

 27,5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

 27.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

 27.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

 27.8. В случае если заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 27.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 27.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

 27.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
4. признания жалобы необоснованной.

 27.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

 27.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. в случае признания жалобы необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 27.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

 27.16 Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

 27.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 27.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги.

 28.1. Обработка персональных данных при оказании муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

 28.2. Обработка персональных данных при оказании муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

 28.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

 28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

 28.5. При обработке персональных данных в целях оказания муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

 28.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

 28.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

 28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

 28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4. регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

1. фамилия, имя, отчество;
2. адрес места жительства;
3. домашний, сотовый телефоны;
4. паспортные данные;
5. документы, подтверждающие право собственности.

 28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 0 регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

 1) граждане, обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги;

 2) юридические лица, обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

 28.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

 28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение.

 28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки.

 28.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

 28.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего регламента;

 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

 28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

 28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

 28.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении №5 к регламенту.
2. Информация об оказании муниципальной услуги размещается в электронном виде:
3. на официальном сайте Администрации www.mytyshi.ru ;
4. на официальном сайте МФЦ www.mfcmmr.ru;

 3. Размещенная в электронном виде информация об оказании муниципальной услуги должна включать в себя:

1. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
2. график работы Администрации и МФЦ;
3. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
4. выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;
5. текст регламента;
6. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
7. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
8. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

 4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении заявителей:

1. лично;
2. по почте, в том числе электронной;
3. по телефонам, указанным в приложении №5 к регламенту.

 5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

 6. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

 7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей.

 8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

Приложение №2

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется

 оказание муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 – Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

 – Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 38224;

 – Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

 – Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

 - 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» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений 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») // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702;

 – законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006;

 - постановлением администрации городского округа Мытищи № «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции при администрации городского округа Мытищи

 -    Уставом городского округа Мытищи.

Приложение №3

Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация в ходе предоставления услуги

 1. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи».

 2. Мытищинский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Московской области.

 3. Мытищинский филиал ГУП МО «МОБТИ».

Приложение №4

Требования к документам, необходимым для оказания услуги

| Класс документа | Виды документов | Требования к документу |
| --- | --- | --- |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:* наличие личной фотографии;
* наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

Наличие отметок: * о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;
* о регистрации и расторжении брака;
* о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);
* о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:* ФИО лица, выдавшего доверенность;
* ФИО лица, уполномоченного по доверенности;
* Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;
* Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
* Дата выдачи доверенности;
* Подпись лица, выдавшего доверенность.
 |
| Правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  | Справка БТИ  | Справка должна содержать следующие сведения:- адрес объекта;- сведения об объекте;- информация о собственнике объекта – Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации.- дата выдачи справки;- подпись лица, выдавшего справку. |
| Правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Свидетельство о государственной регистрации права собственности | Подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии. |
| Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома. | Заключение (отчет) | Специализированная организация должна являться членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.Документ должен содержать выводы о техническом состоянии многоквартирного дома, позволяющие выявить основания (отсутствие оснований) для признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.  |
|  Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения. | Заключение (отчет) |  Проектно-изыскательская организация должна являться членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.Документ должен содержать выводы о состоянии элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, позволяющие выявить основания (отсутствие оснований) для принятия решения о: - соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания. |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия |
| Правоустанавливаю-щие документы на жилое помещение, права на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Выписка из ЕГРН |  Выписка из ЕГРН должна содержать сведения:* описание объекта недвижимости;
* данные о правообладателях;
* зарегистрированные права на объект недвижимости права;
* зарегистрированные ограничения / обременения прав;
* сведения о правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования.
 |
| Документ, содержащий техническую и иную информацию о жилом помещении, связанную с обеспечением соответствия жилых помещений установленным требованиям | Технический паспорт жилого помещения | Технический паспорт должен содержать сведения:- адрес объекта;- фамилия, имя и отчество собственника объекта; - инвентаризационная стоимость;  - технические характеристики объекта: год постройки здания, количество этажей в доме, год последнего капитального ремонта здания, количество комнат в квартире, высота потолков, строительный материал перекрытий, стен, отделки, тип отопления, наличие коммуникаций и подключений к основным инженерным системам и т.п.;- инвентарный номер объекта;- отметка о внесении соответствующих сведений об объекте в Реестр объектов недвижимости. |

Приложение №5

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Администрации, Управления, Отдела, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Мытищи Московской области

Место нахождения*:* Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, дом 36/7.

Почтовый адрес: 141008,Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, дом 36/7*.*

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 ч. до 18-00 ч., обеденный перерыв с 13-00 ч. до 13-45 ч. |
| Вторник: | с 9-00 ч. до 18-00 ч., обеденный перерыв с 13-00 ч. до 13-45 ч. |
| Среда | с 9-00 ч. до 18-00 ч., обеденный перерыв с 13-00 ч. до 13-45 ч. |
| Четверг: | с 9-00 ч. до 18-00 ч., обеденный перерыв с 13-00 ч. до 13-45 ч. |
| Пятница: | с 8-00 ч. до 15-45 ч., обеденный перерыв с 13-00 ч. до 13-45 ч. |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактный телефон Администрации: 8 (495) 581-72-88*.*

Контактный телефон Управления: 8(495)586-31-25 *.*

Контактный телефон Отдела: 8 (495) 586-50-86.

«Официальный интернет-сайт органов местного самоуправления» городского округа Мытищи Московской областив сети Интернет*:* www.mytyshi.ru.

Адрес электронной почты Администрациив сети Интернет: inform@mytyshi.ru.

Адрес электронной почты Управления в сети Интернет: housing@mytyshi.ru.

Адрес электронной почты начальника Отдела в сети Интернет: PetuhovaMN@mytyshi.ru.

График приема заявителей в Отделе:

Понедельник с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв с 13-00 ч. до 13-45 ч.

Среда с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв с 13-00 ч. до 13-45 ч.

 2.Многофункциональный центр,расположенный на территориигородского округа Мытищи Московской области - Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи»

 Место нахождения МФЦ: г. Мытищи, ул. К.Маркса, д.4*.*

 Почтовый адрес МФЦ:141009, г. Мытищи, ул. К.Маркса, д.4

 График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 20.00 без обеда  |
| Вторник: | с 8.00 до 20.00 без обеда |
| Среда | с 8.00 до 20.00 без обеда |
| Четверг: | с 8.00 до 20.00 без обеда |
| Пятница: | с 8.00 до 20.00 без обеда |
| Суббота | С 8.00 до 20.00 без обеда |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактный телефон МФЦ:8(495)505-59-49.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* mfcmmr.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc-mytishimr@mosreg.ru*.*

Удалённые рабочие места:

1. Московская область, городской округ Мытищи, п. Пироговский, ул. Пионерская дом 4А

* понедельник, вторник, среда, четверг с 9 до 18
* пятница с 9 до 17
* обед  с 13.00 до 13.45

2. Московская область, городской округ Мытищи, с. Марфино, ул. Зеленая стр. 10

* понедельник, вторник, среда, четверг с 9 до 18
* пятница с 9 до 17
* обед  с 13.00 до 13.45

1. Мытищинский филиал ГУП МО «МОБТИ».

Место нахождения: Московская обл., г. Мытищи, Олимпийский проспект, строение 13А.

Почтовый адрес: 141006, Московская обл., г. Мытищи, Олимпийский проспект, строение 13А.

 График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 19.00 без обеда  |
| Вторник: | с 9.00 до 19.00 без обеда |
| Среда | с 9.00 до 19.00 без обеда |
| Четверг: | с 9.00 до 19.00 без обеда |
| Пятница: | с 9.00 до 17.45 без обеда |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день.телефоны: (495) 223-98-56,223-98-57 |

Контактные телефоны: 8(495)223-98-56, 8(495)223-98-57

Официальный сайт в сети Интернет: [www.mobti.ru](http://www.mobti.ru),

Адрес электронной почты в сети Интернет: mytischi@mobti.ru.

 Приложение №6

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

 1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

 Приложение №7

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

 2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 3. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

 5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

 3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

 5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение №8

Требования к обеспечению доступности муниципальной для инвалидов

 1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Отдела и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за муниципальной услугой и получения результата оказания муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение №9

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) заявление;

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) доверенность,

4) копию правоустанавливающего документа

5) пакет документов в зависимости от результата муниципальной услуги (см. пункты 10.1, 10.2 Регламента)

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено

Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса

Все документы получены

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заключения по результату предоставления муниципальной услуги

Приложение №10

Форма 1

 В администрацию

 городского округа Мытищи

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество),

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

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

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности,

реквизиты доверенности)

Заявление

 Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47, признания помещения жилым помещением, его пригодности (непригодности) для проживания; о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются:

1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Заключение проектно-изыскательской организации, проводящей обследование элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (наименование проектно-изыскательской организации)

4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дополнительные документы (по усмотрению заявителя):

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

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

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

Заключение готов получить (нужное подчеркнуть):

 лично на руки; по почте на указанный в заявлении адрес; по электронной почте

 дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №10

Форма 2

 В администрацию

 городского округа Мытищи

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество),

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

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

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности,

реквизиты доверенности)

Заявление

 Прошу признать многоквартирный жилой дом по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аварийным, в соответствии с требованиям, установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47, подлежащим реконструкции, сносу (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются:

1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение в указанном доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Заключение специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного жилого дома, от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование специализированной организации)

3. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия

проживания (по усмотрению заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дополнительные документы (по усмотрению заявителя):

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

Заключение готов получить (нужное подчеркнуть):

 лично на руки; по почте на указанный в заявлении адрес; по электронной почте.

 дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 11

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая)

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

 (ФИО заявителя)

 Уведомляю о том, что в ответ на Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_ Вам не может

быть представлена муниципальная услуга по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции следующим причинам:

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

 (указать причину отказа)

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

Заместитель Главы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение №12

Заключение

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания, многоквартирного жилого дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

 ,

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

 приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

 .

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

 .

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

 Приложение №13

АКТ

обследования жилого помещения (многоквартирного дома**)**

N \_ \_\_\_\_\_(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования

населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

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

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

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

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

и членов комиссии:

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

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

произвела обследование по решению:

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

и составила настоящий акт обследования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

 Краткое описание состояния жилого дома, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

 Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заключение межведомственной комиссии по результатам

обследования жилого дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение к акту:

Председатель межведомственной комиссии

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

 (подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

 (подпись) (ф.и.о.)

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

 (подпись) (ф.и.о.)

Приложение №14

Перечень и содержание административных действий, составляющих

 административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая информационная система | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Общий отдел Администрации/ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении №4 к Регламенту;В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 2 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением №10 к Регламенту.Проверяется правильность заполнения полей заявления.В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом |
| Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ | 5 минут | В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги |
|  | Передача пакета документов секретарю межведомственной комиссии.  | До истечения дня поступления документов | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются секретарю межведомственной комиссии. |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Отдел / ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления Заявителю.В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Администрации осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре по оценке соответствия помещения предъявляемым требованиям.  |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Отдел/ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса | 20 минут | Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги:- правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него зарегистрировано,- технический паспорт на жилое помещение, в ЕГРН или БТИ направляется запрос. |
| Контроль предоставления результата запроса (ов) | 5 рабочих дней | Проверка поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре по оценке соответствия помещения предъявляемым требованиям. |

1. Процедура признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Отдел | Организация проведения межведомственной комиссии | 3 рабочих дня | Формирование повестки заседания межведомственной комиссии, утверждение у председателя комиссии.Оформление и направление уведомлений членам межведомственной комиссии, заявителю о дате заседания с указанием времени, места проведения комиссии.  |
| Проведение обследования  | 3 часа | В случае принятия комиссией решения о необходимости обследования помещения (многоквартирного жилого дома), секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о дате проведения обследования. |
| Оформление акта обследования  | 3 рабочих дня | По результатам обследования секретарь комиссии составляет акт обследования в 3 экземплярах Приложение №13 и направляет на подписание членам комиссии.  |
| Проведение заседания межведомственной комиссии | 3 часа | Рассмотрение обращения заявителя (лей) на межведомственной комиссии. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции;- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции; - о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. |
|  | Оформление заключения  | 3 рабочих дня | Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в виде заключения в 3-х экземплярах Приложение №12 и направляет на подписание членам комиссии.  |
|  | Оформление постановления Администрации | 3 рабочих дня | В случае принятия комиссией решения о:- выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;- выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции или сносу;оформляется заключение и постановление Администрации. |

5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ | Выдача или направление результата оказания муниципальной услуги Заявителю | В 5 дневный срок со дня принятия решения | Сотрудник общего отдела Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания муниципальной услуги Заявителю.При личном получении документов Заявителем сотрудник общего отдела Администрации * выдает Заявителю результат оказания муниципальной услуги;
* получает подпись Заявителя о получении результата муниципальной услуги на копии результата услуги;
* сканирует результат оказания муниципальной услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания услуги в ЕИС ОУ.

При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник общего отдела Администрации направляет результат оказания муниципальной услуги для выдачи в МФЦ.При получении результата муниципальной услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания муниципальной услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в заявлении. |