УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Городского округа Подольск

от 12.11.2021 № 1502-П

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - Административный регламент)**

**Список разделов**

[I. Общие положения 3](#_Toc528142920)

[1. Предмет регулирования Административного регламента …………………………………………………....3](#_Toc528142921)

[2. Круг Заявителей 3](#_Toc528142922)

[3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги 3](#_Toc528142923)

[II. Стандарт предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги](#_Toc528142924) 6

[4. Наименование Муниципальной услуги 6](#_Toc528142925)

[5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.................................................................6](#_Toc528142926)

[6. Результат предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc528142927)

[7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 8](#_Toc528142928)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги 8](#_Toc528142929)

[9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги 8](#_Toc528142930)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем 9](#_Toc528142931)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций 10](#_Toc528142932)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для оставления Заявления без рассмотрения 11](#_Toc528142933)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 12](#_Toc528142934)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 12](#_Toc528142935)

[15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг](#_Toc528142936)……….……………………………………………………………………………...……………………… ….....13

[16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги…………………………………………...………………………………………………………………… ...…..13](#_Toc528142937)

[17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 14](#_Toc528142938)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 14](#_Toc528142939)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления 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.......................14](#_Toc528142940)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 16](#_Toc528142941)

[21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме……………....1](#_Toc528142942)6

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ……………………………....1](#_Toc528142943)8

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (ДЕЙСТВИЙ), требования к порядку их выполнения](#_Toc528142944) 19

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги](#_Toc528142945) 19

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента…………………………………………………………………………………………………………](#_Toc528142946) 20

[24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги 20](#_Toc528142947)

[25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 21](#_Toc528142948)

[26. Ответственность должностных лиц Комитета, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 2](#_Toc528142949)1

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 21

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования   
решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц Администрации, Комитета, МФЦ, работников МФЦ](#_Toc528142950) 22

[28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги ..22](#_Toc528142951)

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке………………………………....27

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы …………………… …. 28

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, должностных лиц Администрации, Комитета, работников МФЦ …………………………………………………………………………………… …..…29

[Приложение](#_Toc528142952) 1. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ, КОМИТЕТА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 30

Приложение 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ СОООТВЕТСТВИЯ ПОМЕЩЕНИЯ (МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА) ТРЕБОВАНИЯМИ, УСТАНОВЛЕННЫМ В ПОЛОЖЕНИИ О ПРИЗНАНИИ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ, САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ 31

[ПРИЛОЖЕНИЕ](#_Toc528142956) 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление МУНИЦИПАЛЬной услуги.........................................................................................33

[Приложение 4. Форма Заявления о предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги 3](#_Toc528142958)4

[Приложение 5. Описание документов, необходимых для предоставления МУНИЦИПАЛЬной услуги 3](#_Toc528142960)6

[Приложение 6. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления МУНИЦИПАЛЬной услуги 41](#_Toc528142962)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ………………………………………………………….43**

[Приложение 8. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры](#_Toc528142964) 44

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
   1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»(далее – Муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее - Администрация).
   2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск (далее - Комитет), должностных лиц Администрации, Комитета, МФЦ, работников МФЦ.
2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица - собственники, правообладатели или наниматели помещений, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»;

- органы государственного надзора (контроля) на основании своего заключения;

- федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества (далее-Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель Заявителя).

1. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Комитета.

3.2. На официальных сайтах Администрации, Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, график работы Администрации (Комитета);

3.2.2. справочные телефоны Администрации (Комитета) в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Комитета) в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, Комитета, подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте. Информация о графике (режиме) работы Администрации и Комитета указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Администрации и Комитета;

3.5.2. должностным лицом Комитета при непосредственном обращении Заявителя в Комитет;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации и Комитета, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Администрации и Комитета в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в рассмотрении Заявления, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

3.6.7. формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальных сайтах Администрации и Комитета дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации и Комитета;

3.8.2. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги;

3.8.3. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.8.4. текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3.8.5. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.8.6. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

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

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

Должностное лицо обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адрес Администрации, Комитета, способ проезда, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации, Комитета.

Во время разговора должностные лица обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, об основаниях для отказа в рассмотрении Заявления;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.10.7. о месте размещения на официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Комитет разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и обеспечивает их размещение на официальном сайте Администрации, Комитета а также передает в МФЦ.

3.13. Комитет обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Администрации, Комитета и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.15. 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.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Комитета, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги
   1. «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания».
2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Органом Администрации, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, является Комитет.

5.2. Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях Администрацией (далее - Комиссия).

5.3. Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги   
путем личного приема Заявителей непосредственно в Администрации (Комитете), в МФЦ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Подача Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.5. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет   
взаимодействует с:

5.6.1. Государственным бюджетным учреждением Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» - в целях получения технического паспорта жилого помещения, технического плана (для нежилых помещений);

5.6.2. Управлением Федеральной службы государственной   
регистрации, кадастра и картографии по Московской области - в целях получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

5.6.3. органами, уполномоченными на проведение регионального жилищного надзора, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, представителями органов архитектуры, градостроительства и соответствующими организациями, экспертами, юридическими лицами, являющимися членами саморегулируемой организации - в целях получения документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требованиям.

1. Результат предоставления Муниципальной услуги
   1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

6.1.1. заключение Комиссии по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, оформляемое в форме постановления Администрации Городского округа Подольск с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется на бумажном носителе и выдается Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

1. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении   
   Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
   1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в Администрацию до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи. Заявление, поданное в Администрацию после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.
   2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Комитета.
2. Срок предоставления Муниципальной услуги и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги
   1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней с даты регистрации Заявления, а в случае рассмотрения Заявления в отношении жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации Заявления. Указанные сроки включают:

8.1.1. рассмотрение поступившего Заявления и документов Комиссией (с учетом обследования помещений, многоквартирных домов, проведения оценки соответствия их установленным требованиям и подготовки заключения, предусмотренного [п. 6.1.1](consultantplus://offline/ref=87387CBB783D88180CFE18F3D2A93FFEF7F9DFF71AD65614A30448161EC3EC876C07DE937436E6EECAB193FBB2B34288BDE9DDD90886CFBAv1f9J) настоящего Административного регламента) в течение 30 календарных дней с даты регистрации Заявления, а в отношении жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации - в течение 20 календарных дней с даты регистрации Заявления;

8.1.2. принятие решения, указанного в пп.6.1.2 настоящего Административного регламента - в течение 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

8.2. Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пп.6.1.2 настоящего Административного регламента.

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

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, Комитета.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

10.1.1. Заявление по форме Приложения № 4 о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

10.1.3. копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

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

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

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

10.1.8. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению Заявителя);

10.1.9. заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, если Заявителем выступает данный орган. В указанном случае, перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведенный в пп. 10.1.1-10.1.8 п.10.1 настоящего Административного регламента, предоставляется собственником помещения.

10.2. Описание требований к документам и форме их представления Заявителем (представителем Заявителя) при получении Муниципальной услуги в зависимости от способа обращения приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Комитет, МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

10.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

10.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе);

10.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета (работника МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета (руководителя МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

* + 1. сведения из ЕГРН в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
    2. технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план, в Государственном бюджетном учреждении Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;

11.1.3. заключения (акты) органов государственного надзора (контроля), указанных в пп. 5.6.3 настоящего Административного регламента в случае, если представление указанных документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим), установленным законодательством требованиям.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в подпунктах 11.1.1 - 11.1.3 пункта 11.1 настоящего Административного 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, основания для оставления Заявления без рассмотрения

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

12.1.2. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

12.1.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.5. некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.6. представление документов не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.7. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления способом, указанным в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию, за предоставлением Муниципальной услуги.

12.4. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги может быть оставлено без рассмотрения, в случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных [п.10.1](consultantplus://offline/ref=AE624BA525748F5224B8E69BE4D09072EDCE249BF06DC6BB857A1C9F025F882280693C0BF7E8915A694786A86946BA97670B09x60FL) настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

12.5. Уведомление об оставлении Заявления без рассмотрения, по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

12.6. Оставление Заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

* + 1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
    2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
    3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13.2.4. отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации, Комитета, или через МФЦ. На основании поступившего заявления об отказе от получения Муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13.3. Заявитель вправе повторно обратиться в Комитет с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

1. Способы предоставления Заявителем документов,   
   необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги путем личного обращения Заявителя в Администрацию (Комитет), МФЦ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=564A51E89C6F506C4BEB55DCD471E12F029DE95716CF526E741DD704E2E1A77DB7D609DD3B8331B3AB468EA346WF79L) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.2.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ Московской области заранее по контактному телефону выбранного МФЦ. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут после назначенного времени приема.

16.2.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в п.10.1 настоящего Административного регламента.

16.2.3. Работник МФЦ регистрирует поступившее Заявление в день обращения Заявителя в МФЦ.

16.2.4. Работник МФЦ обеспечивает передачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и представленных документов в Администрацию (Комитет) в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

16.3. Личное обращение Заявителя в Комитет.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в Комитет Заявление с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

16.3.2. При получении документов должностное лицо Комитета регистрирует Заявление и документы, представленные Заявителем, и выдает Заявителю расписку в получении документов, с указанием даты их получения, регистрационного номера, присвоенного Заявлению.

16.3.3. Личный прием Заявителя в Администрации (Комитете) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации (Комитета), указанным в [Приложении](consultantplus://offline/ref=564A51E89C6F506C4BEB54D2C171E12F0296E65616CE526E741DD704E2E1A77DA5D651D13A802FB4AE53D8F200ADF8CBC81C047B3D9AAFA7W377L) №1 к настоящему Административному регламенту.

16.3.4. Заявитель может записаться на личный прием в Администрацию (Комитет) заранее по контактным телефонам, указанным в [Приложении](consultantplus://offline/ref=564A51E89C6F506C4BEB54D2C171E12F0296E65616CE526E741DD704E2E1A77DA5D651D13A802FB4AE53D8F200ADF8CBC81C047B3D9AAFA7W377L) №1 к настоящему Административному регламенту.

16.4. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

1. Способы получения Заявителем результатов   
   предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующим способом:

17.1.1. путем личного обращения в Администрацию (Комитет);

17.1.2. по электронной почте, в случае указания в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги такого способа уведомления о готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

17.1.3. по телефону Электронной приемной Московской области 8(800)550-50-30;

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. в Администрации (Комитете) на бумажном носителе.

17.2.2. по электронной почте, в случае указания в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги такого способа получения результата предоставления Муниципальной услуги.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя (представителя Заявителя), осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Комитета.

1. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления 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. Администрация, Комитет, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения Администрации, Комитета, МФЦ, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На всех парковках общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, Комитета, работников МФЦ.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, Комитета, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, Комитета, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, Комитета, работников МФЦ;

19.9.4. оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов, для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

20.1.1. степень информированности о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. подача заявлений, запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги и получение результата предоставления Муниципальной услуги любым способом, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.1.3. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.4. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.5. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи в МФЦ. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

1. Требования к организации предоставления   
   Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя в Комитет, при обращении Заявителя в любое МФЦ на территории Московской области, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги (в случае указания в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги такого способа получения информации);

21.2.3. взаимодействие Комитета и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пункте 5.6 и подразделе 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.4. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, Комитета, МФЦ, должностных лиц Администрации, Комитета, работников МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

21.3. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для представления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. 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:

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) при наличии оглавления - соответствие смыслу и содержанию документа;

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

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

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Подача Заявления, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии и должна обеспечивать:

22.2.1. Представление интересов Заявителей при взаимодействии с Администрацией, Комитетом, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

22.2.2. Прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

22.2.3. Представление интересов Администрации, Комитета при взаимодействии с Заявителями.

22.2.4. Передачу принятых от Заявителя Заявления и документов в Администрацию, Комитет.

22.2.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ, о ходе выполнения Заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

22.2.6. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. При подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.3 настоящего Административного регламента.

22.5. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

24.5.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

22.5.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.5.3. при приеме Заявления и документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.5.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.5.5. осуществлять взаимодействие с Администрацией, Комитетом в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.6. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за полноту передаваемых Администрации, Комитету Заявлений и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

22.7. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.8. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.9. Организация деятельности МФЦ на территории Московской области осуществляется в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
   1. Перечень административных процедур:
      1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
      2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
      3. предварительное рассмотрение документов Комитетом, передача их на рассмотрение Комиссии;
      4. принятие решения по результатам рассмотрения Заявления и документов и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
      5. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Комитета.

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

***24.*** ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги***

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительными актами Комитета, которые включают порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Комитета, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Комитета, 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.

24.4. Должностные лица Комитета, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Комитета обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

***25.*** ***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги***

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Комитета.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Комитета принимаются меры по устранению таких нарушений.

***26. Ответственность должностных лиц Комитета, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги***

26.1. Должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является председатель Комитета.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Комитета, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

 27.3. 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, Комитета, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

27.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Комитета, МФЦ 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) Администрации, Комитета, должностных лиц Администрации, Комитета, МФЦ, работников МФЦ**

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Администрацией, Комитетом, должностными лицами Администрации, Комитета, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

28.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

28.3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Администрации, Комитета, должностного лица Администрации, Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. 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, указанных в пункте 10.3.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя в Администрации, Комитете, МФЦ, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Администрации, Комитете, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с [пунктом 29.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=297735&dst=100117&fld=134&date=01.10.2019) настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

28.8.1. 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 законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 28.12](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?#p129) настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 28.8](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?#p112) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, Комитета, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, Комитета, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, Комитета, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=330401&dst=3327&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100185&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D3327%3Bindex%3D138&date=01.10.2019) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей [15.3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=292498&dst=100412&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100186&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100412%3Bindex%3D139&date=01.10.2019) Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, должностных лиц Администрации, Комитета, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ, учредителей МФЦ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, Комитета, должностных лиц Комитета, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

***29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

29.1. Жалоба подается в Администрацию, Комитет, МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников указанных органов и организаций и рассматривается Администрацией, Комитетом, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника Комитета подается на имя председателя Комитета. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается в Администрацию.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб уполномоченным должностным лицом должно совпадать со временем работы указанного Министерства.

29.7. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашениями о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, Комитете.

29.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.9. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

***30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы***

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, Комитета, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

***31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, должностных лиц Администрации, Комитета, работников МФЦ***

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

# 

# 

Приложение № 1

к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Комитета и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация Городского округа Подольск.

Место нахождения, почтовый адрес: 142100, Московская область, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4.

Контактный телефон: 8(4967)55-57-57.

Официальный сайт Администрации Городского округа Подольск: подольск-администрация.рф.

Адрес электронной почты: podolsk@adm.podolsk.ru.

2. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, кабинет 118.

Почтовый адрес Комитета: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4.

Контактный телефон: 8(4967) 55-57-94

Адрес электронной почты: komgkx.blag@yandex.ru

График работы Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | 9:00 - 18:00, обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| Вторник: | 9:00 - 18:00, обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| Среда | 9:00 - 18:00, обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| Четверг: | 9:00 - 18:00, обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| Пятница: | 9:00 - 17:00, обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| Суббота:  Воскресенье: | Выходной день  Выходной день |
|  |  |

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- uslugi.mosreg.ru

- podolskmfc.ru

4. Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Приложение №2

к Административному регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)

требованиям, установленным в Положении о признании помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

или реконструкции, садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом

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

(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования

населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

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

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения

о созыве комиссии)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

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

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

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по

результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной

комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

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

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;

2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6. Постановление 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»;

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников»;

10. Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

**Заявление**

**о предоставлении Муниципальной услуги**

«Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

**Администрация Городского округа Подольск**

*(укажите наименование муниципального образования)*

**Сведения о Заявителе:**

*(полные Ф.И.О. (отчество, при наличии) физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование юридического лица)*

в лице:

*(ФИО (отчество, при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица юридического лица, представителя физического лица, индивидуального предпринимателя)*

Документ, удостоверяющий личность:

*(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*

**Контактная информация:**

Почтовый адрес Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места фактического нахождения (проживания – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_..\_

Прошу Вас признать помещение жилым помещением или жилое помещение непригодным для проживания и (или) многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (указать нужное)**.**

К заявлению прилагаю:

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель (представитель Заявителя) |  | Подпись |  | Расшифровка |

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

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель уведомляется следующими способами (указать способ):

- личное обращение в Администрацию (Комитет);

- по электронной почте (указать адрес электронной почты);

- иной способ, установленный Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

| **Класс документа** | **Виды документов** | **Общие описания документов** | **Способ подачи документов** |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявление о предоставлении Муниципальной услуги | | Заявления должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту | Лично в Администрацию (Комитет) или через МФЦ |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Лично в Администрацию (Комитет) или через МФЦ |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Лично в Администрацию (Комитет) или через МФЦ |
| Военный билет | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета» | Лично в Администрацию (Комитет) или через МФЦ |
| Документ, подтверж-дающий полномочия представи-теля Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации | Лично в Администрацию (Комитет) или через МФЦ |
| Решение о назначении  (принятии), избрании,  приказ о назначении  (принятии) физического  лица на должность, дающую  право действовать от имени  юридического лица без доверенности, иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя | Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | Лично в Администрацию (Комитет) или через МФЦ |
| Правоуста-навливаю-щие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистри-ровано в Едином государст-венном реестре недвижимо-сти | Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим на момент их издания;  Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим на момент совершения сделки;  Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим на момент ее совершения;  Свидетельства о праве на наследство;  Вступившие в законную силу судебные акты;  Акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим на момент их издания | Представляются на бумажном носителе по форме, утвержденной [приказом](consultantplus://offline/ref=F31DF356B69C6176C72043B9991CC85FBE3AE6991939EE04F5C2EDD0BF9CC10398056213E9903E26E33AB499EAn7C6H) Минэкономразвития России от 21.11.2016 N 733 «О признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России и отдельного положения приказа Минэкономразвития России в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество» | Лично в Администрацию (Комитет) или через МФЦ |
| проект реконструк-ции нежилого помещения | Предоставляется оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копия документа | Проект оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации | Лично в Администрацию (Комитет) или через МФЦ |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия** | | | |
| Выписка из ЕГРН | | Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 04.09.2020 № П/0329 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» | Предоставляется электронный образ документа |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | | Выписка оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа |
| Технический паспорт жилого помещения | | технический паспорт жилого помещения должен быть оформлен в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=74882EA29E90BB5F4A25388BE1314FD782E863229924BB5CB04EEB90D5C1B369172E07919B2E999B4DAD7BDDW6kCG) Министерством Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 04.08.1998 № 37 «Об утверждении  Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации» | предоставляется электронный образ документа |
| Технический план нежилого помещения | | Технический план должен быть оформлен в соответствии с приказом Министерством Экономического развития Российской Федерации от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений» | предоставляется электронный образ документа |

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

Дата и номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**

**об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания», Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги | Указать какое ведомство предоставляет услугу, какая услуга требуется и информацию о месте нахождения соответствующего ведомства |
| 12.1.2. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу | Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 12.1.3. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 12.1.4. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.5. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указать поля Заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом |
| 12.1.6. | Предоставление документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа | Указать исчерпывающий перечень документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст |
| 12.1.7. | Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления | Указать основание такого вывода |

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо Комитета) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается ФИО должностного лица Комитета, подготовившего настоящее решение)*

**Приложение № 7**

к Административному регламенту

**Форма уведомления об отказе в рассмотрении Заявления**

**о предоставлении Муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке Комитета

Кому:

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

Дата и номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об оставлении Заявления** **о предоставлении Муниципальной услуги**

**без рассмотрения**

Комитет уведомляет Вас об оставлении Заявления от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения в связи с тем, что Заявителем (представителем Заявителя) не представлены документы, предусмотренные п.10.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания», утвержденного постановлением Администрации Городского округа Подольск от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, учитывая невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию (Комитет) с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, представив документы в соответствии с п. 10.1 вышеуказанного Административного регламента.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы) |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается ФИО должностного лица, подготовившего настоящее уведомление)*

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается рабочий телефон исполнителя)*

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1. **Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя**

**1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Комитет | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом | Заявление по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в Администрацию (Комитет) |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.  В случае наличия оснований, предусмотренных п. 12.1 Административного регламента, формируется решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.  Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и не позднее следующего рабочего дня направляются Заявителю способом, указанным в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или в рассмотрении Заявления, Заявление регистрируется в Комитете.  Результатом административного действия является регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.  Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» |
| Комитет | Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом |

1. **Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Комитет  СМЭВ  Комитет | Определение состава документов, подлежащих запросу  у органов, организаций, направление запроса | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | Должностное лицо Комитета формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 11 Административного регламента.  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | Проверка поступления ответа на межведомственный информационный запрос.  Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.  Осуществляется переход к административной процедуре «Предварительное рассмотрение документов Комитетом, передача их на рассмотрение Комиссии» |

1. **Предварительное рассмотрение документов Комитетом, передача их на рассмотрение Комиссии**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Комитет | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, или оставления Заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения | 7 рабочих дней |  | Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, или оставления Заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения в соответствии с законодатель-ством Российской Федерации, в том числе настоящим Административ-ным регламентом | Уполномоченное должностное лицо Комитета определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и направляет документы на рассмотрение Комиссии  В случае наличия оснований для оставления Заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения, предусмотренных п. 12.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета подготавливает проект уведомления об оставлении Заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения, по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.  Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия:  - оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 13.2 настоящего Административного регламента;  - оснований для оставления Заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения в соответствии с п. 12.4. настоящего Административного регламента.  Осуществляется переход к процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю» |

**4. Принятие решения по результатам рассмотрения Заявления и документов и оформление результата предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Администрация/ Комиссия | Принятие решения | От 10 до 30 календарных дней | 60 мин. | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Подготовка заключения в соответствии с п.6.1.1 настоящего Административного регламента – Комиссией и проекта постановления Администрации Городского округа Подольск в соответствии с п.6.1.2 настоящего Административного регламента - должностным лицом Комитета.  Рассмотрение уполномоченным должностным лицом Комитета заключения и проекта постановления на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществление контроля сроков предоставления Муниципальной услуги. Результатом административного действия о предоставлении Муниципальной услуги является заключение Комиссии и постановление Администрации Городского округа Подольск. Осуществляется переход к административной процедуре «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю». |

**5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Комитет | Направление или выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 10 мин. | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административ-ному регламенту | Уполномоченное должностное лицо Комитета направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.  Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги. |