УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации городского округа

Электросталь Московской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными (пригодными) для проживания»**

[Термины и определения 4](#_Toc486246399)

[I. Общие положения 4](#_Toc486246400)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 4](#_Toc486246401)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4](#_Toc486246402)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 4](#_Toc486246403)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc486246404)

[4. Наименование Муниципальной услуги 5](#_Toc486246405)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 5](#_Toc486246406)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc486246407)

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 6](#_Toc486246408)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc486246409)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc486246410)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги…………….. 8](#_Toc486246411)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 8](#_Toc486246412)

[12. Исчерпывающий перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги ……………………………………………………………………………………………………………………8](#_Toc486246413)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 9](#_Toc486246414)

[14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставление Муниципальной услуги 10](#_Toc486246415)

[15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 11](#_Toc486246416)

[16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги……………………… 11](#_Toc486246417)

[17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 12](#_Toc486246418)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 13](#_Toc486246419)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 13](#_Toc486246420)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 14](#_Toc486246421)

[21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 14](#_Toc486246422)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 14](#_Toc486246423)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 15](#_Toc486246424)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 15](#_Toc486246425)

24. Блок-схема предоставление Муниципальной услуги………………………………………………………..16

25. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги……………16

26. Регистрация Заявления и документов…………………………………………………………………………. 19

27. Обработка и предварительное рассмотрение Заявление и представленных документов……… ………… .20

28. Формирование и направление межведомственных запросов ……………………………………. …………. 21

29. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.. ………… 23

30. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги……… ………….25

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 26](#_Toc486246426)

[31. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 26](#_Toc486246427)

[32. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 26](#_Toc486246428)

[33. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 27](#_Toc486246429)

[34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 29](#_Toc486246430)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 31](#_Toc486246431)

[35. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 31](#_Toc486246432)

[Приложение 1 35](#_Toc486246433)

[Термины и определения 35](#_Toc486246434)

[Приложение 2 37](#_Toc486246435)

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 37](#_Toc486246436)

[Приложение 3 39](#_Toc486246437)

[Список нормтивно-правовых актов 39](#_Toc486246438)

[Приложение 4 41](#_Toc486246439)

[Акт обследования помещения 4](#_Toc486246440)1

[Приложение 5 44](#_Toc486246441)

[Порядок получения заинтересованными лицами необходимой информации 44](#_Toc486246442)

[Приложение 6 46](#_Toc486246443)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 46](#_Toc486246444)

[Приложение 7 47](#_Toc486246445)

[Блок-схема 47](#_Toc486246446)

[Приложение 8 48](#_Toc486246447)

Решенипе об отказе в приеме документов [48](#_Toc486246448)

[Приложение 9 50](#_Toc486246449)

показатели доступности муниципальной услуги [50](#_Toc486246450)

[Приложение 10 52](#_Toc486246451)

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья  [52](#_Toc486246452)

[Приложение 11 54](#_Toc486246453)

[Заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания 54](#_Toc486246454)

[Приложение 12 55](#_Toc486246455)

Форма заявления [55](#_Toc486246456)

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по предоставлению Муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными (пригодными) для проживания» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными (пригодными) для проживания», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрация), специалистов муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Электросталь Московской области» (далее – МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь"), уполномоченных специалистов МФЦ.

1. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
   1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются юридические лица и физические лица вне зависимости от места фактического проживания или постоянной регистрации, являющиеся собственниками или нанимателями помещения, расположенного на территории городского округа Электросталь Московской области (далее – Заявитель).
   2. Интересы лиц, указанных в пункте 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).
2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
   1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
   2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными (пригодными) для проживания» (далее – Муниципальная услуга).
2. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
   1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.
   2. Учреждением, на которое Администрацией возложены функции по предоставлению Муниципальной услуги, является МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь".
   3. Администрация и МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" обеспечивают предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ или регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
   4. Администрация, МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.
   5. В целях предоставления Муниципальной услуги МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" взаимодействует с:
      1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
      2. Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
      3. Министерством культуры Московской области для получения сведений о признаваемом помещении, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
      4. уполномоченными специализированными организациями технической инвентаризации Московской области (БТИ) для получения сведений о переводимом помещении, его технических характеристиках;
      5. организациями, аккредитованными физическими лицами, осуществляющими подготовку проектной документации;
      6. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.
3. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
   1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" одним из способов, указанных в настоящем Административном регламенте, для признания в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными (пригодными) для проживания.
   2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
4. выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;
5. уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

6.3. Результат может быть направлен Заявителю (представителю Заявителя) в виде электронного образа оригинала документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИСОУ).

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

1. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги
   1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.
   2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" на следующий рабочий день.
   3. Заявление, поданное по почте, направляется специалистом МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Заявление, поданное по почте, регистрируется в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" в первый рабочий день, следующий за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ. Специалистом МФЦ регистрационный номер присваивается в Модуле АИС МФЦ в течение одного рабочего дня.
2. Срок предоставления Муниципальной услуги
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней и начинает исчисляться со дня регистрации Заявления в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь".
   2. Срок предоставления Муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение Муниципальной услуги в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь".
   3. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления Муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов из МФЦ в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", передачи результата предоставления Муниципальной услуги из МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.
   4. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, осуществленного в соответствии с основаниями, предусмотренными Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.
   5. Сроки передачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", а также передачи результата Муниципальной услуги из МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.
   6. Выдача заключения межведомственной комиссией о признании жилого помещения непригодным для проживания осуществляется в 5-дневный срок.
   7. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.
3. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
   1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
   2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.
4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
   1. При обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель представляет:

- Заявление о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания;

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

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании его в установленном порядке непригодным для проживания;

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания по усмотрению заявителя;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- технический паспорт помещения.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций
   1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:
2. правоустанавливающие документы на жилое (нежилое) помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
3. технический паспорт жилого помещения;
4. заключение соответствующих государственных органов надзора (контроля).
   1. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
   2. МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.
5. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких услуг
   1. Администрация, МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

12.2. Для получения Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) необходимо получить следующие необходимые и обязательные услуги:

- запросить из уполномоченных специализированных организаций технической инвентаризации Московской области (БТИ) технический паспорт помещения с его описанием;

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

- [решением](consultantplus://offline/ref=3AC5C430DA6A67CC7D1CA3AB6DEB4E2AD5B5C6736A8CCF3A5F75FFC9E8ECTBO) Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области в случае, если платные необходимые и обязательные Муниципальные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы;

- организациями, предоставляющими необходимые и обязательные муниципальной услуги, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в случае, если платные необходимые и обязательные Муниципальные услуги предоставляются коммерческими организациями.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
   1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
      1. обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь";
      2. обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление;
      3. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента;
      4. документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
      5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
      6. документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
      7. некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ;
      8. качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
      9. форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту);
      10. представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
   2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
      1. некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). Текст в Заявлении на предоставление Муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;
      2. представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
      3. подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченному на подписание Заявления и подачу документов).
      4. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
      5. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление Муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача Заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего Административного регламента;

3) непредставление Заявителем одного или более документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

4) текст в запросе на предоставление Муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) представления документов в ненадлежащий орган.

* 1. При решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается уведомление об отказе с указанием причин отказа.

14.3. По требованию Заявителя, решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

14.4. Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является получение МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" посредством межведомственного взаимодействия информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

14.5. МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" приостанавливает предоставление Муниципальной услуги, направляет Заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

14.6. Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги подписывается начальником МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" и выдается Заявителю с указанием причин приостановления. Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается начальником МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

14.7. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
   1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.
      1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель 3аявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут после назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в настоящем Административном регламенте.
      2. В случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме и регистрации документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
      3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ.
      4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
      5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.
   2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя), посредством РПГУ.
      1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление Заявитель отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

* + 1. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
    2. Заявитель обязан представить оригиналы документов в МФЦ для сверки с электронными образами документов.
    3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.
  1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте.
     1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, заказное письмо с описью, содержащее Заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления, и нотариально заверенные копии необходимых документов.
     2. МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.
     3. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
   1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
      1. через Личный кабинет на РПГУ;
      2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;
      3. по электронной почте;

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:
     1. через МФЦ на бумажном носителе;
     2. через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ в виде экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

* 1. Для получения результата Муниципальной услуги в МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения представителя Заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги.

1. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
   1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
   2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.
   3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляет Муниципальная услуга, приведены в Приложении10 к настоящему Административному регламенту.
3. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
   1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
   2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
4. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
   1. В электронной форме документы, указанные в Административном регламенте, подаются посредством РПГУ.
   2. При подаче документы прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
   3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
   4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.
   5. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче Заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».
5. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
   1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
   2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ следующими способами по своему выбору:
6. при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
7. по телефону МФЦ;
8. посредством РПГУ.
   1. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:
9. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
10. контактный номер телефона;
11. адрес электронной почты (при наличии);
12. желаемые дату и время представления документов.
    1. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.
    2. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут после назначенного времени приема.
    3. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
    4. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.
    5. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
2. 23.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;

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

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

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

24.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в Приложении 7 к Административному регламенту.

1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (первый этап)

25.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является поступление в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем:

а) в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь":

посредством личного обращения Заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

25.2. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляет специалист МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" или работники МФЦ.

25.3. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрациейи МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

25.4. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет Заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных Административным регламентом;

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

7) осуществляет прием Заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи Заявителю.

25.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечню документов, предусмотренных Административным регламентом;

2) формирует перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных Административным регламентом передает Заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь".

25.6. Специалист МСФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь"*,* организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

25.7. Максимальное время приема Заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении Заявителя не превышает 15минут.

25.8. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, Заявления, специалист МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя и помогает написать данное Заявление.

25.9. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" посредством почтового отправления специалист МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", ответственный за прием Заявлений и документов, осуществляет действия в соответствии с Административным регламентом.

25.10 Опись принятых документов направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения Заявления и прилагаемых к нему документов.

25.11. В случае поступления запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов Заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения Заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление Муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении Муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в Административном регламенте, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении Муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

25.12. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления заявления в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" или МФЦ.

25.13. Результатом исполнения административной процедуры по приему Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

1) в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" - передача Заявления и прилагаемых к нему документов специалисту МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление Муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных Административным регламентом, – передача перечня документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом Административным регламентом, – передача Заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь".

25.14. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у Заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1. Регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" или в МФЦ Заявления и прилагаемых к нему документов.

26.2. Специалист МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении Муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

26.3. Регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения Заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь".

26.4. Регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь".

26.5. Регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, полученных из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь".

26.6. После регистрации в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" Заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение ответственному специалисту.

26.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

26.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

26.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением Муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему.

1. Обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов

27.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

27.2. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечням документов, предусмотренных Административным регламентом;

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

3) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных Административным регламентом, а так же при выявлении в запросе на предоставление Муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении Заявителем документов, срок действительности которых истек, подаче Заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим Административным регламентом, или в случае, если текст в запросе на предоставление Муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его руководителю, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения Заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

27.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня*.*

27.4. Результатом административной процедуры является:

1) передача специалисту, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

27.5. При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме специалист МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

28.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является непредставление Заявителем в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

28.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистами МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" или МФЦ, ответственными за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги через МФЦ.

28.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением*.*

28.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

28.5. При подготовке межведомственного запроса специалисты,ответственные за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяют государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации и учреждения, в которых данные документы находятся.

28.6. Для предоставления Муниципальной услуги специалист МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а)Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Росреестр);

б) Министерство культуры Московской области;

в)федеральное государственное учреждение «Бюро технической инвентаризации».

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

28.8. Специалисты, ответственные за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принимать необходимые меры для получению ответа на межведомственный запрос.

28.9. В случае направления запроса специалистом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

28.10. В случае направления запроса специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

28.11. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" и МФЦ принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28.12. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь"*,* организует передачу Заявления, документов, представленных Заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства.

28.13. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных Административным регламентом – передача Заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь";

2) в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

28.14. При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

28.15. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему.

1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

29.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги.

29.2. Специалист МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь"*,* ответственный за предоставление Муниципальной услуги,в течение 3-хкалендарныхдней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

29.3. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь"*,* ответственный за предоставление Муниципальной услуги,в течение не более 30-икалендарныхдней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в Межведомственную комиссию городского округа Электросталь Московской области по оформлению разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и общежитиях, переводу жилых помещений в нежилые, признанию жилых помещений непригодными для проживания, а также признанию многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащие сносу (далее - Межведомственная комиссия).

29.4. Специалист МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", ответственный за предоставление Муниципальной услуги, организует проведение заседания Межведомственной комиссии (состав Межведомственной комиссии утверждается постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области), а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.

29.5. Межведомственная комиссия проверяет приложенный к заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения параметров.

29.6. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

29.7. По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения непригодным для постоянного проживания по форме согласно приложению №1 к Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

29.8. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

29.9. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационного-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания, в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния решение направляется в Администрацию городского округа Электросталь Московской области, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

29.10. Принятое комиссией решение может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

Действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения может быть обжаловано в судебном порядке. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении Муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

29.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 45 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь".

29.12. При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

1. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

30.1. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче Заявления и необходимых документов на получение Муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь";

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

30.2. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" направляет результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

30.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

30.4. Фиксация результата: регистрация решения в соответствующей информационной системе.

IV. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Администрации и специалистами МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Порядок осуществления контроля
   1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации и специалистами МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:
2. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги;
3. контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.
   1. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации и МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" и уполномоченные ими должностные лица.
   2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.
   3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
4. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
   1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальных услуг должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и специалистов МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", а также в форме внутренних проверок по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и специалистов МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
   2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается руководителем Администрации и начальником МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь".
   3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.
   4. Плановые проверки Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.
   5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц), и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
   6. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.
   7. Должностным лицом, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь".
5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и специалистов МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
   1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, специалисты МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.
   2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, специалистов МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" и специалистов МФЦ, ответственных за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги.
   4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:
6. требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
7. требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
8. требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
9. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
10. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
11. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
12. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
13. немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
14. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
15. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
    1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, должно быть независимо от должностного лица, муниципального служащего Администрации, специалиста МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", 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.
  2. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. 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, муниципальными служащими Администрации и специалистами МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию или МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и специалистов МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
  6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации и МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" 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.
  7. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и специалистов МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и, специалистов МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
   1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
3. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
4. требование от Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов от Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
6. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
7. требование от Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
8. отказ уполномеоченного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
   2. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации и МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь". Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.
   3. Жалоба должна содержать:
9. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
10. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);
11. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
  2. Жалоба, поступившая в Администрацию или МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", подлежит рассмотрению должностными лицами, уполномоченным на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
   1. Жалоба, поступившая в Администрацию ил МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
   2. Жалоба подлежит рассмотрению:
3. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации или в МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь";
4. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
   1. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Администрации ил МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

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

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. При удовлетворении жалобы Администрация и МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.
   3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
3. наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
4. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
6. признания жалобы необоснованной.
   1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, соответственно, в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры.
   2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
   3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
7. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации ил МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", принявшего решение по жалобе;
8. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
9. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
10. основания для принятия решения по жалобе;
11. принятое по жалобе решение;
12. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
13. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
14. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
    1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации или МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь".
    2. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
15. отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
16. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
17. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
    1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    2. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Приложение 1

К Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Термины и определения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга | – | муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». |
| Административ-  ный регламент | – | административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». |
| Заявитель  Представитель Заявителя | –  - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (физическое или юридическое лицо)  действующее от имени и в интересах Заявителя лицо, уполномоченное Заявителем в установленном законом порядке. |
| МКУ МО «МО МФЦ» | – | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области». |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет». |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>. |
| ЕПГУ | – | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>. |
| Заявление | – | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом. |
| Личный кабинет РПГУ | - | Сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг. |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | - | Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области. |
| РГИС | – | Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области. |
| СНИЛС | – | страховой номер индивидуального лицевого счёта. |
| Межведомствен- ная комиссия городского округа Электросталь Московской области | – | комиссия по оформлению разрешений на переустройство и перепланировку жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и общежитиях, перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, признанию жилых помещений непригодными для проживания, а также признанию многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу. |

Администрация - Администрация городского округа Электросталь Московской области.

МКУ «Управление - муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения дея-

обеспечения тельности органов местного самоуправления городского округа

деятельности Электросталь Московской области

г.о. Электросталь»

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

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

**1. Администрация городского округа Электросталь Московской области**

Место нахождения: 144003, Московская область, г.о.Электросталь, ул.Мира, д. 5.

График работы: понедельник - четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Почтовый адрес: 144003, Московская область, г.о.Электросталь, ул.Мира, д. 5.

Контактный телефон Администрации (8-496) 571-98-70; (8-496) 573-88-22.

График работы с заявителями: вторник, четверг с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00.

Адрес электронной почты: elstal@mosreg/ru

Официальный сайт в сети Интернет: electrostal/ru

**2. МКУ «Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь».**

Место нахождения: 144003, Московская область, г.о.Электросталь, ул.Пионерская, д. 20.

Почтовый адрес: 144003, Московская область, г.о.Электросталь, ул.Пионерская, д. 20.

Контактный телефон: 8-496-571-99-36

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ**, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты можно узнать на сайте mfc.mosreg.ru/mfc/elstal/contacts/

**Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием Заявлений не осуществляется)**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

**МФЦ городского округа Электросталь**

Место нахождения: 144006, Московская область, г.о. Электросталь, проспект Ленина, д.11

Почтовый адрес: 144006, Московская область, г.о. Электросталь,  проспект Ленина, д. 11

Контактный телефон: 8(496)576-66-55

Место нахождения: 144007, Московская область, г.о. Электросталь, , ул.Победы, д. 15, к.3

Почтовый адрес: 144007, Московская область, г.о. Электросталь,  проспект Ленина, д.11

Контактный телефон: 8(496)570-33-63

Также информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

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

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006   
№ 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008   
№ 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях, к их содержанию»;

Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011   
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009   
№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011   
№ 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме;

Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013   
№ 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

Постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011   
№ 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011   
№ 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

Постановлением Главы городского округа Электросталь Московской области от 22.09.2006 №869/12 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии городского округа Электросталь Московской области по оформлению разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых и (или) нежилых, помещений, перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, признанию жилых помещений непригодными для проживания, а также признанию многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу» с изменениями от 05 февраля 2010 г №65/2 утвержденными постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области;

Уставом городского округа Электросталь Московской области, принят решением совета депутатов города Электросталь Московской области от 30.06.2005 № 302/48;

Уставом МКУ «Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь», утвержденным распоряжением Администрацией городского округа Электросталь Московской области от 03.10.2017 № 560-р.

\

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Акт

обследования помещения

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного

пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа

местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

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

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

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

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

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

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

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

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

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование

организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер,

год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем

здания, оборудования и механизмов, и прилегающей к зданию территории

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

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

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

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием

фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

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

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других

видов контроля и исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие

фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые

необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных

условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования

помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных

организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

## Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

на официальном сайте Администрации – electrostal/ru;

на официальном сайте МФЦ - mfc.mosreg.ru/mfc/elstal/;

на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

1. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
2. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", Администрации и МФЦ;
3. график работы МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", Администрации и МФЦ;
4. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
5. выдержки из правовых актов, в части, касающейся Муниципальной услуги;
6. текст Административного регламента с приложениями;
7. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
8. образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
9. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
10. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

лично в МФЦ;

по почте, в том числе электронной;

по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ, МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" и Администрации осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
3. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
4. МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь" и Администрация разрабатывают информационные материалы (памятки, инструкции, брошюры) в форме макетов и передает их в МФЦ, обеспечивают своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролируют их наличие и актуальность в МФЦ.
5. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать 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 10 июля 2016 № 10-57/РВ.

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

* + - 1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
      2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.
      3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
      4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
      5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
      6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
      7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
      8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

Рабочие места государственных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

┌──────────────────────────────────┐

│ Прием и консультирование граждан │

└────────────────┬─┬───────────────┘

│ │

┌────────────────────────────┴─┴────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявлений и представленных документов │

└────────────────────────────┬─┬────────────────────────────┘

│ │

┌─────────────────────────────────┴─┴──────────────────────────────────┐

│ Работа межведомственной комиссии при Администрации городского

округа Электросталь Московской области │

└─────────────────────────────────┬─┬──────────────────────────────────┘

│ │

┌─────────────────────────────┴─┴─────────────────────────────┐

│ Принятие комиссией решения, подготовка заключения и проекта │

│ распорядительного документа Главы городского округа

Электросталь Московской области │

│ об утверждении решения │

└─────────────────────────────┬─┬─────────────────────────────┘

│ │

┌─────────────────────────┴─┴────────────────────────┐

│ Направление заявителю решения комиссии (заключение │

│ и распорядительный документ об утверждении │

│ решения комиссии). │

└────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 8

к Административному регламенту по предоставлению

Муниципальной услуги

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

Кому:

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

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

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

(почтовый индекс, адрес, телефон)

**Решение**

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

В приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» отказано по следующим основаниям (указать основания):

* Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.
* Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
* Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.
* Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
* Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
* Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
* Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
* Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
* Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).
* Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
* Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). Текст в Заявлении на предоставление Муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.
* Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
* Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_\_ г. |

М.П.

.

Приложение 9

к Административному регламенту по предоставлению

Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. возможность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими в случае получения Заявителем консультации на приеме в Администрации.
2. возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ и официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
3. возможность направления Заявителем письменного Заявления или Заявления в электронной форме о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ;
4. возможность подачи Заявления и получения результата получения Муниципальной услуги посредствам РПГУ в МФЦ;
5. получение Заявителем Муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
6. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, МКУ "Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь", РПГУ, официальных сайтах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими Администрации;
7. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям (их уполномоченным представителям);
8. обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ;
9. обеспечение возможности подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
10. для направления Заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде Заявления, в том числе с использованием электронной подписи.
11. при подаче Заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.
12. на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
13. консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредствам РПГУ;
14. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
15. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам и лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);
16. соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.
17. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
18. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;
19. своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
20. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб;
21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Приложение 10

к Административному регламенту по предоставлению

Муниципальной услуги

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)–лицу с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющую Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю(представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида и лицо с ограниченными возможностями здоровья.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги, оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими.

Приложение 11

к Административному регламенту по предоставлению

Муниципальной услуги

Заключение

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)

для постоянного проживания

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного

пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа

местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

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

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

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по

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

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

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае

проведения обследования), или указывается, что на основании

решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

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

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

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

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией, заключения

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому

помещению, и о его пригодности (непригодности)

для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) [акт](file:///D:\Документы\регламент.doc#sub_1020#sub_1020) 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.)

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

Приложение 12

к Административному регламенту по предоставлению

Муниципальной услуги

Заявление

Председателю межведомственной комиссии

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

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

(указать статус заявителя - собственник

помещения, наниматель)

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

(ФИО гражданина или полное

наименование ЮЛ)

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

(паспортные данные или реквизиты ЮЛ)

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

(адрес проживания или фактический адрес ЮЛ)

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

(адрес регистрации)

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

(телефон для связи)

Заявление

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

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

требованиям, установленным в [положении](consultantplus://offline/ref=4D19E3F2795C8AB447AE179069DC9CFA469F08D956F42892428C720A10352DA8F48D6FF7037BFEA2B0z1K) о признании помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Результат предоставления услуги, [уведомление](consultantplus://offline/ref=4D19E3F2795C8AB447AE099D7FB0C0F5439351D55FF624C41ADA745D4F652BFDB4CD69A2403FF2A0038B317BB6zAK) о личной явке, отказ в

приеме документов, [уведомление](consultantplus://offline/ref=4D19E3F2795C8AB447AE099D7FB0C0F5439351D55FF624C41ADA745D4F652BFDB4CD69A2403FF2A0038B3178B6z5K) об отказе в предоставлении муниципальной

услуги прошу направить (вручить) следующим способом (нужное подчеркнуть):

- по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;

- выдать под роспись мне или моему представителю.

К заявлению прилагаются: (документы в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=4D19E3F2795C8AB447AE099D7FB0C0F5439351D55FF624C41ADA745D4F652BFDB4CD69A2403FF2A0038B3378B6z8K)

настоящего административного регламента)

Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

(подпись заявителя или уполномоченного лица) (расшифровка подписи)

МП "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(в случае обращения заявителя

- юридического лица)