Утвержден

 постановлением администрации

 Сергиево-Посадского городского

 округа Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Признание жилого помещения пригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Сергиево-Посадского городского округа»**

Оглавление

I. Общие положения……………………………………..……………………………………....2

[1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента 2](#_Toc118128923)

[2. Круг заявителей 3](#_Toc118128924)

 3.Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги…..3

[II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 4](#_Toc118128925)

[4. Наименование муниципальной услуги 4](#_Toc118128926)

[5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу 4](#_Toc118128927)

[6. Результат предоставления муниципальной услуги 4](#_Toc118128928)

[7. Срок предоставления муниципальной услуги 5](#_Toc118128929)

[8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 6](#_Toc118128930)

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 6](#_Toc118128931)

[10. Исчерпывающий перечень документов запрашиваемых в рамках межведомственного информации взаимодействия 7](#_Toc118128932)

[11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 7](#_Toc118128933)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги 8](#_Toc118128933)

[13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания 8](#_Toc118128934)

[14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги 9](#_Toc118128935)

[15. Срок регистрации заявления 9](#_Toc118128936)

[16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги 9](#_Toc118128937)

[17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги 10](#_Toc118128938)

[18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги 10](#_Toc118128939)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 11](#_Toc118128940)

[19. Административные действия предоставления муниципальной услуги 11](#_Toc118128941)

[20. Порядок исправления допущенных ошибок, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях 11](#_Toc118128941)

[IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента 11](#_Toc118128942)

[21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации городского округа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 12](#_Toc118128943)

[22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 12](#_Toc118128944)

[23. Ответственность должностных лиц администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 12](#_Toc118128945)

[24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 13](#_Toc118128946)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа, МФЦ, работников МФЦ 11](#_Toc118128942)

[25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги 13](#_Toc118128947)

[26. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 13](#_Toc118128947)

[27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа, МФЦ, работников МФЦ 18](#_Toc118128948)

[Приложение №1 20](#_Toc118128949)

Приложение №2 [22](#_Toc118128950)

[Приложение №3 23](#_Toc118128951)

[Приложение №4](#_Toc118128952) 26

[Приложение №5 29](#_Toc118128953)

[Приложение №6 29](#_Toc118128954)

[Приложение №7 30](#_Toc118128955)

[Приложение №8 3](#_Toc118128955)7

**I. Общие положения**

## 1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Сергиево-Посадского городского округа» (далее – муниципальная услуга) администрацией Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее – администрация городского округа).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников администрации городского округа, МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы

1.3.3. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

1.3.4. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.5. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.uslugi.mosreg.ru

1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

## 2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям заявителей, уполномоченным представителям заявителей, обратившимся в администрацию городского округа:

2.1.1. собственник жилого помещения или лицо, осуществляющее полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

2.1.2. правообладатель или гражданин (наниматель) жилого помещения.

2.1.3. председатель комиссии, созданной в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.08.2019 №1082.

2.1.4. отдел по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций администрации городского округа и (или) иные органы гражданской обороны и предупреждения чрезвычайной ситуации.

2.1.5. органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенных к их компетенции.

2.2. Заявители обращаются в следующих целях:

2.2.1. признание помещения жилым помещением;

2.2.2. признание жилого помещения пригодным для проживания граждан;

2.2.3. признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

2.2.4. признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

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

3.1. Информация о месте нахождения администрации городского округа /МФЦ, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги
(в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации городского округа;

- на сайте администрации городского округа (http://www.sergiev-reg.ru/);

- на сайте Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа» (далее – МБУ «МФЦ Сергиево-Посадского городского округа»): <http://www.mfc-spmr.ru/>.

3.2. Место расположения администрации Сергиево-Посадского городского округа:

Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д.169., телефон: 8(496)551-51-84, адрес электронной почты: adm@sergiev-reg.ru.

3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Учреждения.

#

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Признание жилого помещения пригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или рекомендации на территории Сергиево-Посадского городского округа».

## 5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет межведомственная комиссия по признанию жилого помещения пригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Сергиево-Посадского городского округа, порядок работы и состав которой утверждается главой Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее-комиссия).

## 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Заключение комиссии об оценки соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (далее – Положение).

6.1.2. постановление администрации городского округа о признании помещения жилым помещением;

6.1.3. постановление администрации городского округа о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан;

6.1.4. постановление администрации городского округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

6.1.5. постановление администрации городского округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

6.1.6. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. При обращении заявителя в целях, указанных в подпункте 2.2.1., результат предоставления муниципальной услуги будет соответствовать подпунктам 6.1.1 и 6.1.2 настоящего Административного регламента.

6.3. При обращении заявителей в целях, указанных в подпункте 2.2.2., результат предоставления муниципальной услуги будет соответствовать подпунктам 6.1.1. и 6.1.3. настоящего Административного регламента.

6.4. При обращении заявителей в целях, указанных в подпункте 2.2.4., результат предоставления муниципальной услуги будет соответствовать подпунктам 6.1.1 и 6.1.5. настоящего Административного регламента.

6.5. При обращении заявителей в целях, указанных в подпункте 2.2.5., результат предоставления муниципальной услуги будет соответствовать подпунктам 6.1.1. и 6.1.6 настоящего Административного регламента.

6.6. Заключение комиссии об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным в Положении оформляется в соответствии с Приложением 1 настоящего Административного регламента.

6.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
оформляется в соответствии с Приложением 2 настоящего Административного регламента.

6.8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется каждому заявителю в сроки, установленные настоящим Административным регламентом в письменной форме по средством почтового отправления с уведомлением.

## 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

7.1.1. при обращении заявителей, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.5 60 календарных дней с даты регистрации заявления.

7.1.2. при обращении заявителей, указанных в подпункте 2.1.4. 30 календарных дней
с даты регистрации заявления.

7.1.3. при обращении заявителей указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.5 в случае чрезвычайной ситуации и наличия вредных факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо, представляющих угрозу разрушения зданий по причине его аварийного состояния или по основаниям п.36 Положения, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

##

## 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области в Приложении 3 настоящего Административного регламента, а так же на официальном сайте администрации городского округа www.sergiev-reg.ru.

##

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1.1. в целях, указанных в подпункте 2.2.1:

- заявление по форме, приведенной в Приложении 4 настоящего Административного регламента;

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

- проект реконструкции нежилого помещения;

 9.1.2. в целях, указанных в подпункте 2.2.2:

- заявление по форме, приведенной в Приложении 4 настоящего Административного регламента;

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

 - заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

9.1.3. в целях, указанных в подпункте 2.2.3:

- заявление по форме, приведенной в Приложении 4 настоящего Административного регламента;

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

 - заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

- документ удостоверяющий личность заявителя;

- документ удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

- документ подтверждающий полномочия представителя;

9.1.4. в целях, указанных в подпункте 2.2.4:

- заявление по форме, приведенной в Приложении 4 настоящего Административного регламента;

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

 - заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

9.1.5. для заявителей, указанных в подпунктах 2.1.1,2.1.2, жилое помещение которых получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны ЧС:

- заявление.

9.1.6. для предоставления муниципальной услуги на основании сводного перечня объектов (жилых помещений) предоставление документов, указанных в подпунктах 9.1.1-9.1.6 не требуется.

9.1.7. для заявителя, указанного в подпункте 2.1.5:

- заключение органа (ов) государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенных к их компетенции.

9.1.8 после рассмотрения заключения указанного в подпункте 9.1.7, собственнику направляется комиссией предложение о подаче документов, указанных в подпунктах 9.1.1-9.1.5 настоящего Административного регламента.

9.2. Описание документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания приобщаются к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по усмотрению заявителя.

**10. Исчерпывающий перечень документов запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, но не обязан, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

10.1.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

10.1.3. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае необходимости, признанной комиссией.

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

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

11.1.1. обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

11.1.2. представленные заявителем документы, не соответствуют требованиям подраздела 9 настоящего Административного регламента.

11.1.3. документы, предоставленные заявителем в соответствии с подразделом 9 для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

11.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

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

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

11.1.7. поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

11.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

11.1.9. несоответствие заявителя подразделу 2 настоящего Административного регламента.

11.1.10. несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства.

11.1.11. в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 9.1.1-9.1.6, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю почтой России в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления.

11.3. Принятие решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию городского округа за предоставлением муниципальной услуги.

## 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги:

12.2.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

12.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

12.2.3. Отсутствие у жилого дома признаков многоквартирного жилого дома,
установленных законодательством Российской Федерации.

12.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом администрации городского округа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию городского округа за предоставлением муниципальной услуги.

Основания для приостановления отсутствуют, соответствующие сроки для приостановления отсутствуют.

Сроки отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

## 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

## 15. Срок регистрации запроса

15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в администрации городского округа в день его подачи до 16-00, после 16-00 регистрируется на следующий день.

## 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

16.1 Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги,
зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды
с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

16.1.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга **содержатся в** **Приложении 5 к настоящему Административному регламенту**, Помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно - эпедемиологическим правилам и нормативам.

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

16.1.3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

16.2.1. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номер кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

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

##

## 17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

17.1.1. Возможность подачи запроса и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

17.1.2. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

17.1.3. Информирование заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги.

17.1.4. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди
при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

17.1.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей
по результатам предоставления муниципальной услуги.

## 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

18.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

18.1.2. СМЭВ;

18.1.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при условии технической возможности);

18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

18.2.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется
в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон
№ 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии
с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение).

В случае подачи документов в администрацию городского округа посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

18.2.2. В МФЦ исключаетсявзаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками администрации городского округа.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

## 19. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги предусмотренные настоящим Административным регламентом при обращении заявителей указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.3., 2.1.5, осуществляются следующие административные процедуры:

19.1.1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. рассмотрение полученной документации, проверка на достоверность полученной информации.

19.1.3. направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

19.1.4.проведение заседания комиссии с привлечением собственников (нанимателей) жилых помещений.

19.1.5. принятие решения по результатам проведения комиссии, согласование решения в структурных подразделениях администрации.

19.1.6. утверждение постановления по результатам проведения комиссии.

19.1.7. предоставление результата предоставления муниципальной услуги заявителям.

19.1.8. направление решений осуществляется в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента.

19.2. Описание административных процедур и действий, сроки их выполнения муниципальной услуги приведены в Приложении 8 настоящего Административного регламента.

**20. Порядок исправления допущенных ошибок, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.**

20.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в МФЦ/администрацию городского округа с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация городского округа при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

Основаниями для направления уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- обращение лица, неуполномоченного представлять интересы заявителя;

- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя или представителя заявителя (последнее – при обращении представителя заявителя);

- сведения, содержащиеся в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, соответствуют сведениям содержащимся в запросе и иных документах, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

20.2. Администрация городского округа при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги нарочно почтой России или направляется уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в срок, не более 3 (Трех) рабочих дней со дня приема заявления.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

**21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами администрации городского округа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации городского округа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом администрации городского округа.

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

21.2.1. независимость.

21.2.2. тщательность.

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

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

21.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами администрации городского округа обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

**22. Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом администрации городского округа.

22.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, администрацией городского округа принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**23. Ответственность должностных лиц администрации городского округа
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

23.1. Должностным лицом администрации городского округа, ответственным
за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является председатель комиссии.

23.2. В случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица администрации городского округа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 21 - 23 настоящего Административного регламента.

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

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

24.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию городского округа, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации городского округа, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа, МФЦ, работников МФЦ**

**25. Способы информирования заявителей о порядке досудебных(внесудебных)обжалований**

25.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, администрацией городского округа, должностными лицами администрации городского округа, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

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

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

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

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

25.2.4. иные документы подтверждающие полномочия представителя в соответствии с законодательства Российской Федерации.

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

25.3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, указанного в разделе 15 настоящего Административного регламента;

25.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

25.3.6. затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

25.3.7. отказ администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока исправлений допущенных опечаток и ошибок;

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

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

25.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

25.4. Жалоба должна содержать:

25.4.1. наименование администрации городского округа, указание на должностное лицо администрации городского округа, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

25.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

25.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, МФЦ, работника МФЦ;

25.4.5. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица.

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

25.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

25.6.2. официального сайта администрации городского округа, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

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

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

25.7. В администрации городского округа, МФЦ определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

25.7.1. прием и регистрацию жалоб;

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

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

25.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа, МФЦ выносит одно из следующих решений:

25.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

25.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается;

25.9. При удовлетворении жалобы администрация городского округа, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в под[пункте 25.8](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm#p112) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным
на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа, работником МФЦ.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ.

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

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

25.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

25.11.1. наименование администрации городского округа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

25.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

25.11.5. принятое по жалобе решение;

25.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 26.10 настоящего Административного регламента;

25.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.12. администрация городского округа, МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

25.13. администрация городского округа, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

25.14. администрация городского округа, МФЦ сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьями 15.2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=292498&dst=100405&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100186&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100405%3Bindex%3D139&date=01.10.2019), [15.3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=292498&dst=100412&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100186&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100412%3Bindex%3D139&date=01.10.2019) Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.17. Администрация городского округа, МФЦ обеспечивают:

25.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

26.1. Жалоба подается в администрацию городского округа, МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации городского округа можно подать Губернатору Московской области.

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

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

26.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией городского округа, МФЦ.

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

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа.

26.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня
ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией городского округа, МФЦ, учредителем МФЦ, законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа, МФЦ, работников МФЦ**

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

 Приложение 1

**к** **Административному регламенту**

Заключение

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)

требованиям, установленным в Положении о признании помещения

жилым помещением, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

или реконструкции, садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом

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

 (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении

 о признании помещения жилым помещением, жилого помещения

 для проживания и многоквартирного дома аварийным

 и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной

комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

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

Председатель межведомственной комиссии

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

 (подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

 (подпись) (ф.и.о.)

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

 (подпись) (ф.и.о.)

Приложение 2

**к** **Административному регламенту**

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке администрации городского округа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Номер и дата Запроса:

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

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: «Признание жилого помещения пригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или рекомендации на территории Сергиево-Посадского городского округа» по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № подпунктаАдминистративного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги  |

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округас Запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги,
а также иная дополнительная информация при наличии)

 (подпись, фамилия, инициалы

 уполномоченного должностного

 лица)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Приложение 3

**к** **Административному регламенту**

Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации, Московской области,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. «Конституция Российской Федерации».

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

 «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

 «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ 3. «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

4. «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

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

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

8. Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 №68-ФЗ.

9. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

10. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент
о безопасности зданий и сооружений».

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

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

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 – 13.3, 15, 15(1), 15(2) статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственно.

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 №1082 «Об утверждении правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

19. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.05.2022 № 361/пр «Об утверждении СП 54.133320 «СНиП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные».

20. Постановление Государственного комитета Российской Федерации
по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170
«Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

21. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

22. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

23. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

24. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

26. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 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».

27. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг в Московской области».

28. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

29. Устав муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области».

30. Постановление главы Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 12.02.2020 №135-ПГ «О создании межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Сергиево-Посадского городского округа».

31. Настоящий Административный регламент.

Приложение 4

**к** **Административному регламенту**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридическ го*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО (последнее при наличии) заявителя, представителя заявителя* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать почтовый адрес(при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)*

**Заявление о предоставлении Муниципальной услуги**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Признание жилого помещения пригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или рекомендации на территории Сергиево-Посадского городского округа»

Кадастровый номер жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен жилой дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при условии кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом).

К Заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель (представитель Заявителя) |  | Подпись |  | Расшифровка Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 Приложение 5

 **к Административному регламенту**

**Особенности помещений при предоставлении муниципальной услуги**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается работником администрации городского округа или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
5. 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.
6. Здание (помещение) администрации городского округа, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы.
7. Вход в здание (помещение) администрации городского округа, 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 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
8. Помещения администрации городского округа и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения администрации городского округа 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.
9. В администрации городского округа и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. Работниками администрации городского округа 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 6

**к** **Административному регламенту**

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке администрации городского округа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

**Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления** муниципальной **услуги**

 **«Признание жилого помещения пригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или рекомендации на территории Сергиево-Посадского городского округа»**

В соответствии с подразделом 9 Административного регламента, утвержденного распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области, Администрация Сергиево-Посадского городского округа (далее – администрация городского округа) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или рекомендации на территории Сергиево-Посадского городского округа» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, фамилия, инициалы уполномоченного должностного

лица)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 7

**к Административному регламенту**

**Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Способ подачидокументов | Требование к оформлению  |
| Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | - на бумажном носителе (лично)- почтовым отправлением- через МФЦ- в форме электронных документов с использованием ФГИС «ЕПГУ», РПГУ(при наличии технической возможности) | - Согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |
| - правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН;- свидетельство о собственности;- договор купли-продажи, мены, дарения, деления долей, вступление в наследство по закону или по завещанию;- свидетельство о праве на наследство по закону и по завещанию. Удостоверяется только нотариусом;- и иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации | - на бумажном носителе (лично)- почтовым отправлением- через МФЦ- в форме электронных документов с использованием ФГИС «ЕПГУ», РПГУ(при наличии технической возможности) | - «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ;- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ;- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ;- «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2022 №138-ФЗ;- «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» от 08.03.2015 №21-ФЗ;- «Арбитражный процессуальный кодекс Российской федерации» от 24.07.2002 №95-ФЗ.  |
| Проект реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением). | - на бумажном носителе (лично)- почтовым отправлением- через МФЦ- в форме электронных документов с использованием ФГИС «ЕПГУ», РПГУ(при наличии технической возможности) | - Выполненный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.01.2004 №190-ФЗ; - Федеральный закон от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;- Федеральный закон от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;- постановление Правительства РФ от 21.08.2019 г. № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;- постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;- «СНиП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные», утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 13.05.2022 г. № 361/пр;- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» |
| Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. | - на бумажном носителе (лично)- почтовым отправлением- через МФЦ- в форме электронных документов с использованием ФГИС «ЕПГУ», РПГУ(при наличии технической возможности) | Заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий, и сооружений, их строительных конструкций. Выполненное в соответствии:- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.01.2004 №190-ФЗ; - «Гражданский кодекс Российской Федерации»;- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ;- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ;- Федеральный закон от 01.12.2007 №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 30.12.2009 №624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»;-Федеральный закон от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;- постановление Правительства РФ от 21.08.2019 г. № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;- постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 (с изм. от 22.06.2022) «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;- «СНиП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные», утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 13.05.2022 г. № 361/пр;- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий». |
| Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения. | - на бумажном носителе (лично)- почтовым отправлением- через МФЦ- в форме электронных документов с использованием ФГИС «ЕПГУ», РПГУ(при наличии технической возможности) | Заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий, и сооружений, их строительных конструкций. Выполненное в соответствии:- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.01.2004 №190-ФЗ;- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ ;- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ;- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ;- Федеральный закон от 01.12.2007 №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 30.12.2009 №624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»;- Федеральный закон от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;- постановление Правительства РФ от 21.08.2019 г. № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;- постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;- «СНиП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные», утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 13.05. 2022 г. № 361/пр;- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий». |
| Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания. | - на бумажном носителе (лично)- почтовым отправлением- через МФЦ- в форме электронных документов с использованием ФГИС «ЕПГУ», РПГУ(при наличии технической возможности) | В произвольной форме с учетом требований законодательства Российской Федерации, в том числе с учетом Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |

Приложение 8

**к** **Административному регламенту**

## Описание административных процедур и действий

|  |
| --- |
| 1. Прием заявления и документов и (или) информации,необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Место выполнения административного действия  | Наименование административного действия (процедуры) | Сроквыполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация городского округа/МФЦ/ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности) | Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.Регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 день | Соответствие представленных заявителем заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента. | Основанием для начала административного действия и процедур является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.Заявление оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.К запросу прилагаются документы, указанные в подразделе 9 настоящего Административного регламента.Заявителем по собственной инициативе представляются документы, указанные в подразделе10 Административного регламента.По результатам административной процедуры и действий заявления принимается к рассмотрению. |
| 2. Рассмотрение полученной документации, проверка на достоверность полученной информации |
| Администрация городского округа | Рассмотрение полученной документации, проверка на достоверность полученной информации | 5 дней | Соответствие представленных заявителем заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации городского округа, работник МФЦ проверяют заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 11 настоящего Административного регламента.При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации городского округа, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации городского округа, работник МФЦ принимает заявление к рассмотрению.Результатом административного действия и процедур является прием заявления к рассмотрению или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 3. Направление запросов с рамках межведомственного взаимодействия |
| Администрация городского округа | Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса | 5 дней |  | Основанием для начала административного действия и процедур, для направления межведомственного информационного запроса служит необходимость в дополнительной информации.Результатом административного действия является направление межведомственного запроса. |
| Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса |  | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов результатом административного действия будет отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.  |
| 4. Проведение заседания межведомственной комиссии с привлечением собственников (нанимателей) жилых помещений |  | 19дней9 дней (в случае чрезвычайной ситуации)  |
| Администрация городского округа | Проведение заседания комиссии с привлечением собственников (нанимателей) жилых помещений.Принятие решений по результатам проведения комиссии | 19дней9 дней (в случае чрезвычайной ситуации)  | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту  | Основанием для начала административного действия и процедуры, служит положительное решение по результатам рассмотрения предоставленных документов. На заседание межведомственной комиссии приглашаются собственники жилого помещения (уполномоченное им лицо), с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению в письменной форме по средством почтового письма с уведомлением о времени и месте заседания комиссии не позднее, чем за 10 дней до дня начала работы комиссии.Результатом административного действия является проведение заседания комиссии.По результатам работы комиссия принимает решение в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента.Решение комиссии оформляется в соответствии с разделом IV Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом». |
| 5. Принятие решения по результатам проведения комиссии, согласование решения в структурных подразделениях администрации |  | 30 дней10 дней (в случае чрезвычайной ситуации) |
| Администрация городского округа | - Согласование решения в структурных подразделениях администрации.- Утверждение постановления по результатам проведения комиссии | 30 дней10 дней (в случае чрезвычайной ситуации) |  | В порядке, предусмотренном Положением по межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Сергиево-Посадского городского округа и локальными актами, регулирующими порядок работы структурных подразделений администрации. |

 6. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация городского округа | Предоставление результата муниципальной услуги.Направление решений заявителям и органам государственной и муниципальной власти.  | 5 дней  | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписанное (утвержденное) уполномоченным лицом постановления согласно разделу 6 настоящего Административного регламента.Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации городского округа направляет в 5-дневный со дня принятия решения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.Решение направляется заявителям указанным в подпунктах 2.1.1-2.1.5 настоящего Административного регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом». |