



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2018 № 1470-п

г. Ступино

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Прилагается).

2. Постановление администрации Ступинского муниципального района от 26.06.2012 № 3229-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ступинского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Туманова А.С.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В.Н. Назарова

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

Список разделов

Термины и определения.....	3
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги	3
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	4
4. Наименование Муниципальной услуги	4
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги ..	5
6. Результат предоставления Муниципальной услуги	5
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги	7
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	7
9. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления.....	10
12. Способы подачи документов заявителем:.....	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	11
14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.....	12
16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	13
17. Максимальный срок ожидания в очереди	13
18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	13
19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	14

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	14
20.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.....	14
20.2. Административная процедура N 1.....	14
20.3. Административная процедура N 2.....	15
20.4. Административная процедура N 3.....	18
20.5 Административная процедура N 4.....	23
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	24
21. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации городского округа Ступино Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	24
22. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	25
23. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	27
24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	28
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	29
25. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу	29
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	33
26. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	33
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 Термины и определения	37
ПРИЛОЖЕНИЕ №2 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги	38
ПРИЛОЖЕНИЕ №3 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги	39
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 Форма заявления	43
ПРИЛОЖЕНИЕ №5 Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	45
ПРИЛОЖЕНИЕ №6 Показатели доступности и качества Услуги	46
ПРИЛОЖЕНИЕ №7 Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов	47
ПРИЛОЖЕНИЕ №8 БЛОК-СХЕМА.....	48

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с признанием помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации городского округа Ступино Московской области (далее - Администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Действие административного регламента 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, а также на многоквартирные дома в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе их в эксплуатацию.

1.3. Действие административного регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения независимо от формы собственности, расположенные на территории городского округа Ступино Московской области, в целях признания их пригодными (непригодными) для проживания граждан.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками жилых помещений, в том числе частного жилищного фонда, расположенных на территории городского округа Ступино Московской области;

2) физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, расположенных на территории городского округа Ступино Московской области;

3) физические лица, являющиеся инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующиеся в связи с заболеванием креслами-колясками, имеющие в пользовании или на праве собственности жилые помещения (комнаты, квартиры), расположенные на территории городского округа Ступино Московской области.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Администрация), отраслевых (функциональных) органов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Ступино Московской области.

Непосредственно представляет услугу - Отдел управления жилищным фондом Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Отдел УЖФ).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ или регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ, МПУ). В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ, МПУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Заявитель также может обратиться в Администрацию, как орган, осуществляющий признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по месту нахождения помещения, с целью предоставления дополнительных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с графиком, указанным в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.5. При предоставлении муниципальной услуги Отдел УЖФ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

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

-Ступинским филиалом ГУП МО «МОБТИ».

6.Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Проведение оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией для оценки соответствия установленным требованиям жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилищного фонда, находящегося в собственности городского округа

Ступино Московской области, и частного жилищного фонда, расположенного на территории городского округа Ступино Московской области, осуществляет Отдел УЖФ.

6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области и заключения Комиссии;

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления содержащего основания для такого отказа.

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляется Комиссией, которая по результатам работы принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным Правительством Российской Федерации:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Отдел УЖФ принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и

юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

7.2. Минимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - не более 30 мин.

7.3. Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги в Отдел УЖФ, МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом УЖФ или МФЦ., а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 6.2. настоящего Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания.

8.2. На основании полученного заключения Администрация городского округа Ступино Московской области в течение 30 дней со дня получения заключения принимает в установленном им порядке решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения.

8.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (1 экземпляр распоряжения и заключения), - 5

дней со дня издания распоряжения Администрации, указанного в пункте 6.2. настоящего Административного регламента.

8.4. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

9. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

9.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Заявитель обращается в Администрацию, МФЦ и представляет следующие документы:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

4) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при обращении заявителя с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

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

7) медицинские справки о наличии у заявителя и (или) членов его семьи заболеваний для граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2.1 настоящего

Административного регламента (представляется в случае, если представление такой справки является необходимым для принятия Комиссией решения о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания);

8) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (предоставляются по усмотрению заявителя).

10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в 10.1 настоящего административного регламента, представляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

10.3. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ копии документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем одновременно с оригиналом, либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом, специалист, ответственный за прием документов, удостоверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

10.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

10.5. Способы получения заявителями документов указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста Отдела УЖФ, либо специалиста МФЦ;

документы, указанные в подпункте 4 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, уполномоченную на проведение архитектурно-строительного проектирования;

документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, уполномоченную на проведение обследования многоквартирных жилых домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений.

документы, указанные в подпункте 7 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в учреждения здравоохранения.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

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

10.3.Способы получения заявителями документов указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение, заявитель может получить,

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

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план заявитель может получить, обратившись в Ступинский филиал ГУП МО «МОБТИ»;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) заявитель может получить, обратившись в территориальный отдел ГУ МО «Государственная жилищная инспекция Московской области».

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги указаны в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

12. Способы подачи документов заявителем:

12.1. Документы, указанные в подпункте 10.1 настоящего Административного регламента, заявитель может подать:

- при личном обращении в Администрацию;
- по почте в Администрацию;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности).

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

13.1. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

13.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, являются:

14.1.1. Непредставление документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг; и предоставление которых для заявителя не является обязательным;

14.1.2. Вступившее в законную силу судебное решение по вопросам, содержащимся в заявлении гражданина;

14.1.3. Заявление о прекращении рассмотрения обращения, поступившее от заявителя;

14.1.4. Текст письменного обращения не поддается прочтению;

14.1.5. Несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

14.1.6. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено разделом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

14.1.7. Представление документов неуполномоченным лицом.

14.2. Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции возвращается заявителю без рассмотрения в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 8.1 настоящего Административного регламента в случае непредставления заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов.

***15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги***

15.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в:

- организацию, уполномоченную на проведение архитектурно-строительного проектирования,

- организацию, уполномоченную на проведение обследования многоквартирных жилых домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений.

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

- организацией, уполномоченной на проведение архитектурно-строительного проектирования, для получения документов, указанных в подпункте 4 пункта 10.1 настоящего Административного регламента;

- организацией, уполномоченной на проведение обследования многоквартирных жилых домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений, - для получения документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 10.1 настоящего Административного регламента;

- учреждением здравоохранения - для получения документов, указанных в подпункте 7 пункта 10.1 настоящего Административного регламента.

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

16.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16.2. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 15.1 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги – 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Показателем качества и доступности Муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять,

учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

19.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур.

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) определение перечня дополнительных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 8 к настоящему административному регламенту.

20.2. Административная процедура N 1

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги: основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел УЖФ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте в адрес Администрации специалист, ответственный за делопроизводство; за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:- специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Администрацию; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Заявителю при личном обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом или МФЦ.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту-эксперту Отдела УЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию.

20.3. Административная процедура N 2.

Определение перечня дополнительных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту-эксперту Отдела УЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление в Комиссию заявления и приложенных к нему документов - специалист-эксперт Отдела УЖФ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов- заместитель главы Администрации ;

за регистрацию уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

за направление (выдачу) заявителю уведомления о необходимости предоставления дополнительных документов: специалист-эксперт Отдела УЖФ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, определение перечня дополнительных документов, из числа указанных в подпункте 6 пункта 10.1, в подпункте 3 пункта 10.3 настоящего Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня со дня поступления специалисту Отдела УЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня подготовки проекта уведомления;

регистрация уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня подписания уведомления;

направление (выдача) заявителю уведомления о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня регистрации уведомления;

получение ответа на межведомственные запросы, содержащие сведения, указанные в пункте 10.3 настоящего Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного

действия - 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию);

получение ответа на межведомственные запросы, содержащие сведения, указанные в подпункте 3 пункта 10.3 настоящего Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 10.3 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о предоставлении заявителем дополнительных документов, указанных в подпункте 6 пункта 10.1 настоящего Административного регламента: отсутствие документов, предоставление которых является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса о предоставлении дополнительных документов, указанных в пункте 10.3 настоящего Административного регламента, и направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, представление которых является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 10.3 настоящего Административного регламента (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

представленные заявителем дополнительные документы, указанные в подпункте 6 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, если представление таких документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

полученные от соответствующих органов государственного надзора (контроля) ответы на межведомственные запросы, содержащие дополнительные документы,

указанные в подпункте 3 пункта 10.3 настоящего Административного регламента, если предоставление таких документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

.Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист-эксперт Отдела УЖФ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительного документа по почте специалист Отдела УЖФ, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос и (или) дополнительный документ, в системе электронного документооборота.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительного документа по почте специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос и (или) дополнительный документ специалисту Отдела УЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20.4. Административная процедура N 3.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Признание помещения жилым помещением, непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляется Комиссией, которая по результатам работы принимает одно из следующих решений:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решения Комиссии, за исключением решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, оформляются в виде заключения. В случае обследования жилого помещения или жилого дома Комиссия составляет акт обследования помещения и на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, - заключение.

На основании полученного заключения Администрация городского округа Ступино Московской области в течение 30 дней со дня получения заключения принимает решение, о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - распоряжение).

.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела УЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) на межведомственный запрос и дополнительных документов, указанных в подпункте 6 пункта 10.1 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за формирование и направление учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии: специалист-эксперт Отдела УЖФ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за обеспечение деятельности Комиссии: секретарь Комиссии;

за принятие Комиссией решения и подписание заключения Комиссии: члены Комиссии;

за передачу заключения Комиссии и учетного дела заявителя специалисту Отдела УЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги: секретарь Комиссии;

за оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: специалист-эксперт Отдела УЖФ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за оформление проекта распоряжения: специалист-эксперт Отдела УЖФ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: заместитель главы администрации, либо лицо, его замещающее;

за издание распоряжения: глава городского округа Ступино Московской области;

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: специалист Отдела УЖФ, ответственный за делопроизводство.

за регистрацию распоряжения: сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление учетного дела заявителя секретарю Комиссии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня поступления специалисту Отдела УЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов, указанных в подпункте 6 пункта 10.1 настоящего Административного регламента);

принятие Комиссией решения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 дней со дня регистрации заявления);

передача специалисту Отдела УЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заключения Комиссии и учетного дела заявителя - в день подписания членами Комиссии заключения Комиссии;

оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 5 дней со дня поступления специалисту Отдела УЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных

документов, указанных в подпункте 6 пункта 10.1 настоящего Административного регламента;

оформление проекта распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 дней со дня получения заключения);

подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 дня со дня получения заместителем главы администрации либо лицом, его замещающим, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

издание распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 дней со дня получения заключения);

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня подписания распоряжения).

Критерием формирования и направления учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов, указанных в подпункте 6 пункта 10.1 настоящего административного регламента.

Критерием принятия Комиссией решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является соответствие (несоответствие) помещения, жилого помещения, многоквартирного жилого дома требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Критерием для издания распоряжения является принятие Комиссией одного из следующих решений:

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

-о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

-о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

-о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

-о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Результат административной процедуры:

подписанное членами Комиссии заключение Комиссии;

подписанное заместителем главы администрации либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

изданное распоряжение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

секретарь Комиссии направляет заключение Комиссии специалисту Отдела УЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

специалист Отдела УЖФ, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела УЖФ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

20.5. Административная процедура N 4

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

За выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня принятия одного из указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента решений).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, по адресу, указанному в заявлении, либо в МФЦ.

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- через Личный кабинет на РПГУ, МПУ;
- посредством сервиса РПГУ, МПУ «Узнать статус заявления».

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

Результат предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ на бумажном носителе по истечении срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения представителя Заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

21. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации городского округа Ступино Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

21.2. Текущий контроль осуществляет заместитель главы администрации и уполномоченные им должностные лица.

21.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном главой городского округа Ступино Московской области с учетом требований настоящего Административного регламента.

21.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

22. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и

качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

22.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Регламента и иных правовых актов.

22.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа Ступино Московской области с учетом требований настоящего Административного регламента.

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

22.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и согласованным в установленном порядке с прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

22.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

22.6. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской

области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

22.7. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с прокуратурой Московской области в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

22.8. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители подразделений Администрации, указанные в пункте 5.1. настоящего Административного регламента.

23. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

23.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

23.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, специалиста МФЦ, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

23.3.1. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- независимость; - тщательность.

24.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

24.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

24.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

25. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу

25.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также в МФЦ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

25.3. Жалоба может быть подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

25.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию,

имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

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

25.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

25.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.7 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

25.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

25.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

25.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

26. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

26.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

26.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

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

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

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

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

26.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 26.4 настоящего Регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 4) к настоящему у Административному регламенту и прилагаемых к нему документах.

26.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 26.4 настоящего Регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

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

26.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

26.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных

неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга - муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением,

Регламент	- жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
Заявитель	- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
Администрация	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Подразделение	- Администрация городского округа Ступино Московской области;
МФЦ	- Отдел управления жилищным фондом управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области;
Заявление	- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ступино Московской области;
Файл документа	- запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
ЕИС ОУ	- государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
ЭЦП	- единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
Сеть Интернет	- электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Личный кабинет	- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	- сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ЕПГУ	- государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
МПУ	- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru
МПУ	- Портал муниципальных услуг городского округа Ступино Московской области в сети Интернет по адресу http:// pgmu.stupinoadm.ru

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание
Услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановлением Администрации городского округа Ступино Московской области от 28.03.2018 № 905-п «Об утверждении состава межведомственной комиссии городского округа Ступино Московской области по рассмотрению вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Уставом городского округа Ступино Московской области;
- настоящим административным регламентом.

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

1. Администрация городского округа Ступино Московской области

Россия, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д.45/13, каб.203

График работы администрации городского округа Ступино Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Вторник:	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв с13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Среда	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей администрации городского округа Ступино Московской области

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес администрации городского округа Ступино Московской области:
142800, Московская область, г.Ступино, ул.Андропова, д.43а/2

Контактный телефон: 8(496)642-78-01

Официальный сайт администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://stupinoadm.ru>

Адрес электронной почты администрации городского округа Ступино Московской области в сети Интернет: stupino@mosreg.ru

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории городского округа Ступино Московской области.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), расположенного на территории городского округа Ступино Московской области:

142800, Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес многофункционального центра:

142800, Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51

Телефон Call-центра: 8(496)649-23-23./факс 8(496)649-23-20

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfc-stupino.ru>

Дополнительный офис МФЦ в р.п.Малино

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, городской округ Ступино, р.п.Малино, ул.Победы, д.2

График работы:

Понедельник:	с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед
Вторник:	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг:	с 09.00 до 17.30 без перерыва на обед
Пятница:	с 09.00 до 13.00 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Дополнительный офис МФЦ в р.п.Михнево

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, городской округ Ступино, р.п.Михнево, ул.Кооперативная, влад.1/15, стр.2

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед
Среда	с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед
Четверг:	Нет приема

Пятница:	с 09.00 до 12.30 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Дополнительный офис МФЦ в с. Шугарово

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, городской округ Ступино, с.Шугарово,ул.Шоссейная,д.2

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед
Среда	с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 08.00 до 12.00 без перерыва на обед
Пятница:	Нет приема
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Дополнительный офис МФЦ в д.Леонтьево

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, городской округ Ступино, д.Леонтьево,ул.Центральная,д.19

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед
Вторник:	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг:	Нет приема
Пятница:	Нет приема
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Дополнительный офис МФЦ в с.Большое Алексеевское

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, городской округ Ступино, с.Большое Алексеевское, ул.Садовая, д.1

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Вторник:	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 09.30 до 13.30 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема

Воскресенье:	<i>выходной день.</i>
--------------	-----------------------

Дополнительный офис МФЦ в с.Семеновское

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, городской округ Ступино, с.Семеновское, ул.Победы, д.41

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Среда	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 12.00 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ, МПУ: uslugi.mosreg.ru, <http://pgmu.stupinoadm.ru>
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение №4
к административному регламенту

Председателю межведомственной комиссии
по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____
адрес электронной почты:

Заявление

Прошу провести оценку (помещения, жилого помещения, многоквартирного жилого дома) по адресу:

соответствия требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, и принять решение:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Оцениваемое (помещение, жилое помещение, жилое помещение – квартира N _____, расположенное в многоквартирном жилом доме, подлежащем оценке) находится у меня в пользовании (собственности) на основании:

Я (мы) предупрежден (ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении:

лично в многофункциональном центре;

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

посредством почтовой связи на адрес;

посредством Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности)

_____;
на адрес электронной почты _____.

К заявлению прилагаются:

Подпись заявителя:

_____ " ____ " _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято _____ время (часы, минуты)
Подпись должностного лица _____ (расшифровка подписи)

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

6. соблюдение сроков предоставления Услуги;
7. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
8. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
9. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
10. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

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

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

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

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

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

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

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

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

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

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

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

Блок-схема предоставления Услуги

