



МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » 12 2023 г.

№ 2293

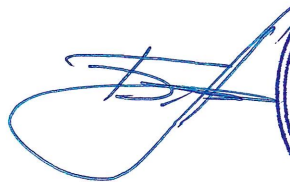

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Главы городского округа Жуковский от 05.08.2011 №1117 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правилах проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановлений Администрации городского округа Жуковский от 31.05.2012, №931; от 11.10.2012 №1966; от 03.06.2015 №724),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Приложение)
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте городского округа Жуковский в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Жуковский Г.Ю. Грибанова.

Глава городского округа Жуковский

  
 Б.Е. Абакиров

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением, многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»**

**Список разделов**

Термины и определения .....	4
I. Общие положения .....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги .....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги .....	5
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....	7
4. Наименование муниципальной услуги.....	7
5. Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги.....	7
6. Результаты предоставления муниципальной услуги.....	8
7. Срок регистрации заявления.....	9
8. Срок предоставления муниципальной услуги .....	9
9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги. ....	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.....	12
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	13
16. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги .....	13
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.....	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.....	14
20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	14
21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме .....	15

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ.....	15
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения .....	16
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги .....	16
IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.....	16
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.....	17
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги..	17
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги	17
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	19
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги .....	20
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципальных служащих и работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.....	20
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги .....	24
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги .....	24
Приложение 1.....	27
Термины и определения.....	27
Приложение 2.....	29
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги	
Приложение 3.....	30
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.....	30
Приложение 4.....	31
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги.....	31
Приложение 5.....	32
Форма заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.....	32
Приложение 6.....	33

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	33
Приложение 7.....	36
Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	36
Приложение 8.....	38
Форма уведомления об аннулировании результата обращения.....	38
Приложение 9.....	39
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.....	39
Приложение 10.....	40
Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	40
Приложение 11.....	41
Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	41
Приложение 12.....	42
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	42
Приложение 13.....	48
Блок-схема предоставления муниципальной услуги .....	48

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент), указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения услуг в электронной форме посредством информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Жуковский Московской области (далее – Администрация) и членов межведомственной комиссии.

1.2. Подготовка согласия, содержащего технические требования и условия, обязательные к исполнению, имеющего гриф секретности, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о защите информации, государственной тайне, Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

1.3. Настоящий Административный регламент регулирует отношения между лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги и Администрацией по вопросу выдачи заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, расположенных на территории городского округа Жуковский Московской области.

#### **2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

2.1.1. физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений;

2.1.2. федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества;

- 2.1.3. правообладатели или граждане (наниматели) жилых помещений;
- 2.1.4. орган государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- 2.1.5. председатель комиссии по проведению экспертизы жилого помещения, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации.

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 2 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.

3.3 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.4. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3.5. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.6. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных

услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 настоящего Федерального закона, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.7. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.8. Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.9. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.10. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.11. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

3.12. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

3.13. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в

комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

3.14. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

3.15. Перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса, утверждается актом Правительства Российской Федерации. Перечни государственных услуг субъектов Российской Федерации, муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются:

- 1) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;
- 2) муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

3.16. На основе указанных в части 13 настоящей статьи перечней государственных и муниципальных услуг нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом соответственно могут утверждаться типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в многофункциональном центре. Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных государственных и муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

4.2. Заявитель обращается в Администрацию посредством РПГУ по следующим основаниям:

- 4.2.1. признание помещения жилым помещением,
- 4.2.2. признание жилого помещения непригодным для проживания,
- 4.2.3. признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

### **5. Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги**

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

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет межведомственная комиссия для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской

Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, созданная постановлением Администрации городского округа Жуковский (далее комиссия).

5.3. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством муниципального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) и МФЦ - в части выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.4. Порядок осуществления личного приема Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

5.7. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- 5.7.1. Жуковский отдел Управления Росреестра по Московской области;
- 5.7.2. Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Московской области в городах Бронницы, Жуковский, Раменском районе;
- 5.7.3. МЧС России;
- 5.7.4. ГБУ МО «МОБТИ»;
- 5.7.5. ГУ МО «Государственная жилищная инспекция Московской области»;
- 5.7.6. Федеральное бюджетное учреждение «Центр гигиены и эпидемиологии в Московской области»;
- 5.7.7. Управляющими организациями, ЖСК, ТСЖ, ТСН, ЖК.
- 5.7.8. Эксперты и/или специализированные организации.

## **6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

6.1. По результатам рассмотрения заявлений комиссией оформляется заключение:

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

6.1.2. 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 соответствии с установленными требованиями Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

6.1.3. о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

6.2. Два экземпляра заключения, в 3-дневный срок направляются комиссией в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Администрацию городского округа Жуковский для последующего принятия решения,

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан Заявителю, (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ по адресу, указанном Заявителем при подаче заявления.

В случае выдачи Согласия, результат выдается в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверенного подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.4. Факт предоставления муниципальной услуги фиксируется в Единой информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг (далее – ЕИС ОУ).

Одновременно результат предоставления муниципальной услуги из ЕИС ОУ направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ (далее – МФЦ ЕИС ОУ) и размещается специалистом Администрации в ИСОГД. Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в ИСОГД в срок 1 рабочий день. Постоянный номер в ИСОГД направляется Заявителю.

## **7. Срок регистрации заявления**

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней с момента предоставления в комиссию, с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

8.2. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## **9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы (приложение 6):

10.1.1. Заявление, заполненное в электронной форме на РПГУ, оформленное согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. Копии правоустанавливающих документов на помещение (здание), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

10.1.3. Заключение специализированной организации являющейся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее специализированная организация) по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если указанное заключение является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям – срок действия 1 год;

10.1.4. Для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома – срок действия 1 год

10.1.5. Копия документа, подтверждающего членство специализированной организации в саморегулируемой организации;

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

10.1.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

10.1.8. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

10.1.9. По усмотрению заявителя (представителя заявителя) могут быть представлены заявления, жалобы, письма граждан на неудовлетворительные условия проживания.

10.1.10. В случае, если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию предоставляется заключение этого органа, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1.

#### **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций**

11.1. Администрация запрашивает следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

11.1.1. Сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

11.1.2. Технический паспорт жилого помещения (здания)

11.2. В случае, если информация, указанная в подпунктах 11.1.1 – 11.1.2 настоящего Административного регламента, размещена в ИСОГД, то получение информации осуществляется посредством использования ИСОГД.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

11.4. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.5. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

12.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.9. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.10. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

12.2.1. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

13.1.1. непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента.

13.1.2. наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13.1.3. наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации.

13.1.4. представление просроченных документов (просроченным считается документ, если на дату подачи заявления срок его действия истек).

13.1.5. Заявитель имеет право отозвать заявление на предоставление муниципальной услуги в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию до даты предоставления результата муниципальной услуги (пункт 8 настоящего Административного регламента).

13.1.6. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.1.7. Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, установленное комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствующем заключении.

13.1.8. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **16. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

16.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением в Администрацию посредством РПГУ.

16.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

16.3. Порядок осуществления личного приёма устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

16.4. Администрация обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием РПГУ.

16.5. Для получения муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя), авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

16.6. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.7. При обращении через РПГУ Заявителем (представителем Заявителя), зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА поданное Заявление является подписанным простой электронной подписью и результат предоставления муниципальной услуги будет предоставлен через личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется.

16.8. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обращения в Администрации с письменным заявлением в форме электронного документа.

16.9. Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ предоставляется возможность по желанию получить консультацию о порядке подачи заявления в форме электронного документа на РПГУ.

16.10. Организация в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с соглашением между Администрацией и МФЦ заключенным в порядке, установленном законодательством.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

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

17.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;

17.2.2. Через МФЦ, в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

17.3. Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ независимо от результата предоставления муниципальной услуги направляется Уведомление о принятом решении. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) уведомление может быть получено лично через МФЦ, в виде распечатанной копии электронного документа.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в Приложении № 9 к Административному регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в Приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, подаются через РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (Представителем заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## **22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ**

22.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на прием в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время посещения МФЦ.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ

осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.7. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений;
- 2) регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- 3) передача документов в межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции для рассмотрения
- 4) обработка результатов исполнения межведомственных запросов;
- 5) формирование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) информирование Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и его направление Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении № 12 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 13 к Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

#### **24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Административного 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;

контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Глава городского округа Жуковский и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой городского округа Жуковский для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. 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 от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

#### **25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, являются члены межведомственной комиссии.

#### **26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники 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 Московской области.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является руководитель подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

26.5. 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 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 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 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 о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 5) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 6) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены 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.

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

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

- независимость,
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не зависит от должностного лица работника Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

27.5. 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.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги в целях соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.7. 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.

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

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

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

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

28.2. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

28.3. Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица.

28.4. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

28.5. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, в том числе в МФЦ.

28.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

28.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

28.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена в Администрацию по адресу, указанному в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

28.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) РПГУ.

28.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 29.12. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в Администрации.

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.15. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

28.17. В случае если в Администрацию поступила жалоба на порядок предоставления муниципальной услуги не предоставляемой Администрацией либо в компетенцию Администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя (представителя Заявителя) о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо Администрации, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

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

28.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в форме электронного документа, ответ заявителю направляется посредством РПГУ.

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

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

28.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.24. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

28.27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.18 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.3. Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.30. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги**

### **29. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги**

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

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

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

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

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

29.5. 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.

29.6. 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.

29.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области. 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.

29.8. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанных в разделе 10 Административного регламента, в Администрации обрабатываются следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество;  
данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства; контактные телефоны; адрес электронной почты.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанных в разделе 10 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги от своего имени или в качестве представителей других лиц.

29.10. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

29.13. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, доступ к которым получен в силу исполнения служебных обязанностей.

29.14. Лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 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;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.15. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную,

дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

29.16. 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 Администрация принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
АИС МФЦ	– Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
МФЦ	– Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Муниципальная услуга	– муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
ЕИС ОУ	– единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заявитель	– Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в выраженном в устной, письменной или электронной форме;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области)
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо

	зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом
Заявление	– запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
ИС	– информационная система
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Жалоба	- требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги
Организация	– организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a>
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
СНИЛС	– страховой номер индивидуального лицевого счёта
Удостоверяющий центр	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
ЭП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром

**Приложение 2**  
к Административному регламенту

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

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

Местонахождение: Московская область, город Жуковский, улица Фрунзе, дом 23

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.15; перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 09.00 до 18.15; перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	с 09.00 до 18.15; перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 09.00 до 18.15; перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 140180, Московская область, город Жуковский, улица Фрунзе, дом 23

Контактный телефон: +7 (495) 556-19-09,

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://zhukovskiy.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [adm@zhukadmin.ru](mailto:adm@zhukadmin.ru)

**3. Муниципальное Бюджетное Учреждение городского округа Жуковский  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения: Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, дом 9, 2 этаж, здание "Жуковский PLAZA".

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00 (каждая третья суббота месяца - санитарный день; график работы с 08.00 до 14.00)
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, дом 9.

«Горячая линия»: 8 (800) 550-50-30 добавочный 52253.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc-zhukovskiy.ru>

Справочная информация находится на сайтах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) и [mfc-zhukovskiy.ru](http://mfc-zhukovskiy.ru)

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**

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

1. Информация об оказании муниципальной услуги размещается в электронном виде в сети Интернет на:

- а) официальном сайте Администрации городского округа Жуковский - <http://zhukovskiy.ru>;
- б) официальном сайте МФЦ городского округа Жуковский - <http://mfc-zhukovskiy.ru>;
- в) портале <https://uslugi.mosreg.ru/> на странице, посвященной муниципальной Услуге.

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

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов в сети Интернет Администрации и МФЦ; график работы Администрации и МФЦ;
- б) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень); выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги; текст Административного регламента;
- в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 1 настоящего Приложения, предоставляется также работниками МФЦ при обращении Заявителей:

- а) лично;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками МФЦ, работниками Подразделения осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8 (800) 100-70-10.

6. Информация об оказании муниципальной услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

7. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать Региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

**Приложение 4**  
**к Административному регламенту**

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (
- 4) Федеральный закон от 02.08.2010 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Постановление от 28.01.2006 № 47 Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

**Приложение 5**  
**к Административному регламенту**

**Форма заявления о признании помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

кому: Главе городского округа Жуковский

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или полное наименование организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о признании помещения жилым помещением,**  
**жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного**  
**дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему данных, согласен (а).

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение 6**  
к Административному регламенту

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

Класс документа	Виды документов	Описание документов	При подаче через РПГУ
		Документы, представляемые Заявителем	
Заявление		Заявление, заполненное в электронной форме на РПГУ, должно быть оформлено по форме, указанной в Приложениях № 5 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется форма интерактивная заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	При подаче предоставляется в оригинале для формирования электронного образа

	Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	В соответствии со статьями 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации	При подаче предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
Правоустанавливающий документ	Свидетельство о праве собственности	Форма в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	При подаче предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
Документ, подтверждающий полномочия	Доверенность	Должна быть оформлена в соответствии с ГК РФ. Срок действия должен соответствовать периоду предоставления услуги.	При подаче предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
Заключение	Заключение специализированной организации	Заключение по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения / здания Заключение специализированной организации о соответствии жилого помещений требованиям к ним предъявляемым	бумажный образ
Заключение	заключение государственного надзорного органа	заключение государственного надзорного органа о соответствии/несоответствии параметров жилого помещения требованиям к ним предъявляемым	бумажный образ

Технический паспорт	План помещения с его техническим описанием	План помещения с его техническим описанием должно соответствовать приказу Минэкономразвития России от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений»	При подаче представляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
Свидетельство	Свидетельство о членстве СРО	Технический паспорт жилого помещения должен быть оформлен в соответствии с приказом Министрством Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 04.08.1998 № 37 «Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации»	бумажный образ
<b>Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия</b>			
Документ, подтверждающий право собственности	Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (при их наличии) (ЕГРН).	Выдается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Форма и вид в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».	При подаче представляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала

**Приложение 7**  
**к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
**Признание помещения жилым помещением, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

\_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.
- Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги, Заявления не соответствует формам Заявления, установленным Административным регламентом (Приложение 8-12 к Административному регламенту).
- Представлен неполный комплект документов.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).
- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа

Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

Отсутствие заключения специализированной /проектной организации.

Отсутствие свидетельства о регистрации в СРО

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(Уполномоченное должностное лицо Администрации)

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 8**  
**К Административному регламенту**

**Форма уведомления об аннулировании результата обращения**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об аннулировании результата обращения**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Решение в предоставлении муниципальной услуги на прохождение коммуникации в полосе отвода автомобильной дороги аннулировано, в связи с непредставлением в течение 5 рабочих дней подписанного договора в соответствии с Административным регламентом.

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 9**  
**к Административному регламенту**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

**Приложение 10**  
**к Административному регламенту**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**Приложение 11**  
**к Административному регламенту**

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

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

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

3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, 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 работником 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

7. для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

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

9. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

11. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

12. Работниками 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 предоставления муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг.

## Приложение 12

к Административному регламенту

### Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 1. Прием (получение) и регистрация заявления

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / РПГУ/в МФЦ посредством РПГУ, Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	<p>Заявитель авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.</p> <p>Заявитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в МФЦ (Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»). Сформированное Заявление Заявитель распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 21 Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ (срок регистрации установлен пунктом 7 Административного регламента).</p>

2. Прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений и регистрация (отказ в регистрации) обращения

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Пределный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ ИИС ОУ	Проверка заявлений и документов	10 минут	10 минут	<p>При поступлении документов через РПГУ работник Администрации ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответственное лицо):</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем лица, имеющего право на получение муниципальной услуги);</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (подразделы 10 и 13 Административного регламента, приложение 17 к Административному регламенту).</p>
	Регистрация или отказ в регистрации обращения	5 минут	5 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления в ИИС ОУ. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ИИС ОУ поступают в профильные подразделения ИИС ОУ.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Личный кабинет Заявителя;</p> <p>Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме документов автоматически направляется в Личный кабинет Заявителя и на его эл. почту в случае указания в заявлении.</p>

3. Анализ документов и информации. Технические требования и условия или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Формирование результата предоставления муниципальной услуги, (общий срок процедуры не превышает – 30 календарных дней).

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Поступление заявления в ЕИС ОУ	2 рабочих дня	10 минут	Ответственный сотрудник Подразделения открывает в ИС карточку по заявлению о предоставлении муниципальной услуги
Администрация	Формирование межведомственных запросов		30 минут	Сотрудник Подразделения формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении информации.
Администрация	Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию	3 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник Подразделения проводит анализ документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия.
Администрация	Проверка сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах			Ответственный сотрудник Подразделения осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах на соответствие: сведениям, полученным по межведомственным запросам;
Администрация	Формирование проекта отказа	4 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник Подразделения при наличии причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект отказа, согласовывает его с начальником структурного подразделения.
Администрация	Формирование пакета документов в Комиссию	4 рабочих дня	30 минут	В случае отсутствия оснований для отказа п.13 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник Подразделения формирует проект документов для рассмотрения в комиссию

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	подготовка заседания комиссии, приглашение членов комиссии	3 рабочих дня	60 минут	Направление приглашение членам комиссии телефонограммой. Проведение заседания комиссии
Администрация	Подписание заключения	2 рабочих дня	30 минут	Подготовка Заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и подписание у членов МК
Администрация	Подготовка проекта Постановления Администрации городского округа Жуковский, регистрация.	5 рабочих дней	30 минут	Подготовка проекта постановления Администрации городского округа Жуковский, регистрация.

**4. Информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация, МФЦ/РПГУ	Информирование, выдача (направление) результата	2 рабочих дня (срок информирования; не включает)	15 минут	Информация о результате предоставления муниципальной услуги:

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Пределный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	предоставления муниципальной услуги Заявителю	срок, необходимый для личного прибытия Заявителя в МФЦ		<p>В случае предоставления результата оказания муниципальной услуги в виде электронного документа результат оказания муниципальной услуги после подписания ЭП уполномоченного лица и его регистрации направляется в личный кабинет Заявителя, о чем он дополнительно информируется посредством сообщений на телефон или электронную почту.</p> <p>Если Заявитель выбрал получить результат на бумажном носителе в МФЦ, то информация автоматически поступает в АИС МФЦ.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается работником МФЦ в Администрации в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации о результате предоставления услуги в АИС МФЦ.</p> <p>При прибытии Заявителя работник МФЦ проверяет личность Заявителя, полномочия представителя (если результат получает представитель лица, имеющего право на получение муниципальной услуги) в соответствии с требованиями к данным документам, изложенным в Приложении № 17 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ЕИС ОУ.</p> <p>После установления личности Заявителя работник МФЦ распечатывает результат оказания муниципальной услуги,</p>

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>заверяет его и выдает под роспись Заявителю (отказ в оказании услуги в одном экземпляре; согласие, содержащее обязательные технические требования и условия), информация о чем отражается в АИС МФЦ.</p> <p>При получении договора в МФЦ Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание договора, подписывает оба экземпляра договора в присутствии сотрудника МФЦ в день получения результатов предоставления муниципальной услуги. Один экземпляр договора выдается Заявителю (Представителю заявителя), второй направляется из МФЦ в Администрацию. В случае если представитель заявителя не уполномочен на подписание договора, либо Заявителю необходимо более детально изучить договор, то выдается только договор, который должен быть подписан в течение 5 рабочих дней и представлен в МФЦ. Оригинал договора направляется в Администрацию в течение 30 календарных дней.</p> <p>В случае отсутствия подписанного договора в течение 5 рабочих дней специалистами Администрации составляется уведомление об аннулировании по форме Приложения № 19 к настоящему Административному регламенту, которое также направляется в личный кабинет МФЦ возвращает в Администрацию полученные ранее результаты предоставления услуги на бумажном носителе в течение 30 календарных дней.</p>

### Приложение 13

### к Административному регламенту

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

#### Начало предоставления муниципальной услуги

