



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2017 № 1038

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда
непригодными для проживания»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением администрации Ленинского муниципального района Московской области от 02.06.2015 N 1435 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района www.adm-vidnoe.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Кузнецова А.Б.

**Глава Ленинского
муниципального района**

О.В. Хромов

Разослать: в дело – 2 экз., первому заместителю и заместителям главы администрации Ленинского муниципального района, Управлению ЖКХ, Панченко А.Е., МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области».

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ
В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда непригодными для проживания» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ленинского муниципального района (далее – Управление ЖКХ), должностных лиц Управления ЖКХ.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Управлением ЖКХ своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), могут выступать физические и юридические лица, являющимися собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории Ленинского муниципального района; федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества; органы государственного надзора (контроля) на основании заключения.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. График работы администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Вторник:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Среда:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Четверг:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Пятница:	с 09:00 до 16:45 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)

Суббота:

выходной день

Воскресенье:

выходной день

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления ЖКХ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также муниципального бюджетного учреждения Ленинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр), справочные телефоны администрации Ленинского муниципального района, адрес официального сайта Ленинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержатся в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов администрации Ленинского муниципального района и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта Ленинского муниципального района и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Управления ЖКХ и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления ЖКХ, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента, предоставляется специалистами Управления ЖКХ и сотрудниками многофункционального центра:

непосредственно в помещениях Управления ЖКХ, посредством размещения на официальном сайте Ленинского муниципального района и в сети Интернет www.adm-vidnoe.ru, официальном сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области" www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты Управления ЖКХ (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга "Признание в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания".

5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Администрация Ленинского муниципального района Московской области предоставляет муниципальную услугу через Управление ЖКХ.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Управление ЖКХ взаимодействует:

с органами, уполномоченными на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), находящимися в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости с органами архитектуры, градостроительства, с Государственным унитарным предприятием Московской области "Московское областное бюро технической инвентаризации", с

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, с организациями федеральной почтовой связи, с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Администрация Ленинского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра на территории Ленинского муниципального района Московской области.

5.4. Оценка и обследование помещения в целях признания его в установленном порядке непригодным для проживания.

5.5. Управление ЖКХ, многофункциональный центр, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения комиссии о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Управление ЖКХ.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Управление ЖКХ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление ЖКХ.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление ЖКХ.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении ЖКХ.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Управление ЖКХ, проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения, выдачи результата услуги заявителю.

8.3. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- Решением Совета депутатов Ленинского муниципального района Московской области от 26.11.2014 №6/21 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, включенных в Реестр государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг";
- постановления администрации Ленинского муниципального района от 02.06.2015 №1435 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области»;
- Уставом Ленинского муниципального района Московской области;
- настоящим административным регламентом.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

10.1.1. Заявление о признании в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания (далее - заявление) (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

10.1.2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

10.1.4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания по усмотрению заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п. 10 настоящего Регламента.

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

10.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о

предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Управление ЖКХ или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

10.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении ЖКХ или многофункциональном центре.

10.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Ленинского муниципального района в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

10.6. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

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

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.

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

11.1. Заявитель вправе предоставить в Управление ЖКХ по собственной инициативе следующие документы:

11.1.1. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение.

11.1.2. Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

11.1.3. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания.

11.2. Управление ЖКХ, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.3. Управление ЖКХ, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

- некомплектность представляемой документации;
- представление заявления в ненадлежащий орган.

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

13.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;
- представление получателем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- представление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- проведение дополнительного обследования оцениваемого помещения;
- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;
- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

13.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем руководителя администрации, курирующим вопросы ЖКХ, и с указанием причин отказа выдается заявителю лично, либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, уполномоченным должностным лицом Управления ЖКХ с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

13.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления. В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

17.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

17.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

17.6. Рабочие места муниципальных гражданских служащих, 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.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Ленинского муниципального района, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра и в электронной форме

19.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр по месту жительства.

19.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром по месту жительства заявителя, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

19.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра осуществляются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

19.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

19.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление ЖКХ документы, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

19.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" не требуется. При подаче документов представителем заявителя необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

19.10. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

19.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в Управление ЖКХ или многофункциональный центр;

по телефону;

в электронной форме через официальный сайт Ленинского муниципального района путем направления обращения на электронную почту Управления ЖКХ либо через официальный сайт многофункционального центра.

19.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

19.13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

19.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Управление ЖКХ или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной

или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

19.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Ленинского муниципального района или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

19.16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Ленинского муниципального района или многофункционального центра, за 1 день до приема отправляются напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

19.17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

19.18. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

19.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Управления ЖКХ или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) оценка комиссией о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача результата предоставления услуги заявителю.

20.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

20.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в Управление ЖКХ:

посредством личного обращения заявителя;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

20.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются муниципальные служащие Управления ЖКХ и работники многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

20.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий Управления ЖКХ или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) муниципальный служащий Управления ЖКХ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Управлении ЖКХ.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении муниципальный служащий или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус "подано";

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

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

4) в случае, если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в Управление ЖКХ оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

20.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляются в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных Управлением ЖКХ из многофункционального центра, осуществляются в течение 1 рабочего дня после их поступления в Управление ЖКХ.

20.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в Управлении ЖКХ - передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или расписка о принятии заявления и прилагаемых документов, а также факт внесения данных о заявителе в порядке делопроизводства, принятом по месту приема заявления.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в Управлении ЖКХ заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

20.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику многофункционального центра.

20.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов, являются муниципальные служащие Управления ЖКХ и работники многофункционального центра.

20.4.3. Муниципальный служащий Управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его начальнику Управления ЖКХ;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет специалисту Управления ЖКХ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление ЖКХ.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление ЖКХ, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление ЖКХ в

соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

20.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

20.4.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктом 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента.

20.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в Управлении ЖКХ:

передача муниципальному служащему Управления ЖКХ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Управления ЖКХ;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - переход к осуществлению административной процедуры по оценке комиссией пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

2) в многофункциональных центрах:

передача работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - передача заявления и документов, представленных заявителем, в Управление ЖКХ.

20.4.7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

сформированное личное дело заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

20.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

20.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

20.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются муниципальные служащие Управления ЖКХ или работники многофункционального центра.

20.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Управления ЖКХ или работник многофункционального центра направляет межведомственные запросы в:

- органы государственного надзора (контроля);
- Государственные унитарные предприятия Московской области "Московское областное бюро технической инвентаризации";
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации.

Муниципальный служащий Управления ЖКХ или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Управлением ЖКХ, многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

20.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 6 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

20.5.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющих в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления муниципальной услуги.

20.5.6. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются:

в Управлении ЖКХ - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, и переход к осуществлению административной процедуры по оценке комиссией о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания;

в многофункциональных центрах - передача заявления и документов, представленных заявителем, в Управление ЖКХ.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление ЖКХ, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление ЖКХ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

20.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации и (или) в соответствующей информационной системе Управления ЖКХ, многофункционального центра.

20.6. Оценка комиссией о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания.

20.6.1. Основанием для начала административной процедуры по оценке комиссией о

признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания является получение сформированного пакета документов заявителя, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

20.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются муниципальные служащие - члены комиссии по оценке комиссией по признанию в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания.

20.6.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля), принимает решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения либо одно из следующих решений (в виде заключения):

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

20.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 календарных дней.

20.6.5. Критерием принятия решения является соответствие результатов оценки комиссией о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания предоставленным сведениям от заявителя.

20.6.6. Результат административной процедуры по оценке комиссией о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания.

20.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры по оценке комиссией о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания является факт регистрации заключения комиссии о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания.

20.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

20.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является передача муниципальному служащему Управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и заключения комиссии о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания.

20.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента, и заключения комиссии о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания.

20.7.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания.

20.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

20.7.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий Управления ЖКХ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

20.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Ленинского муниципального района Московской области о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания.

20.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Ленинского муниципального района Московской области о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания.

20.8. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

20.8.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги заявителю не должен превышать 5 рабочих дней.

20.8.2. Результатом выполнения данной процедуры является выдача заявителю по одному экземпляру постановления администрации Ленинского муниципального района Московской области о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление ЖКХ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

20.8.3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации Ленинского муниципального района Московской области о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда непригодным для проживания.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21. Администрация Ленинского муниципального района Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

22. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

24. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем администрации Ленинского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

25. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

29. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

30. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и

через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ЖКХ

31.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Ленинского муниципального района Московской области с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица Управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31.2. Жалоба подается в администрацию Ленинского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

31.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ленинского муниципального района Московской области, Единого портала либо Портала Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района Московской области, решения и действия (бездействие) которого 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) Управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района Московской области,

предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

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

31.5. 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:

31.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

31.5.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

31.5.3. 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.

31.6. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению муниципальным служащим администрации Ленинского муниципального района Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района Московской области.

31.7. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, подлежит регистрации в администрации Ленинского муниципального района Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Ленинского муниципального района Московской области, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Ленинского муниципального района Московской области;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Ленинского муниципального района Московской области - в случае обжалования отказа Управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района Московской области, должностного лица Управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района Московской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

31.8. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

31.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

31.10.2. Официального сайта Ленинского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

31.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг.

31.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

31.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

31.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Ленинского муниципального района Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ленинского муниципального района Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Ленинского муниципального района Московской области.

31.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

31.14. В случае если заявителем подана в администрацию Ленинского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Ленинского муниципального района Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Ленинского муниципального района Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

31.15. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ленинского района Московской области принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

31.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.15 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31.17. При удовлетворении жалобы администрация Ленинского муниципального района Московской области 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

31.18. Администрация Ленинского муниципального района Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания жалобы необоснованной.

31.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

31.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

31.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

администрация Ленинского муниципального района Московской области, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

31.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области.

31.23. Администрация Ленинского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Ленинского муниципального района Московской области, управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района Московской области многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Ленинского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации Ленинского муниципального района Московской области: Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26 А.

График работы администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Вторник:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Среда:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Четверг:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Пятница:	с 09:00 до 16:45 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Вторник:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Среда:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Четверг:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Пятница:	с 09:00 до 16:45 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района Московской области: 142700, Администрация Ленинского муниципального района Московской области, улица Школьная, дом 26А.

Контактный телефон: (495) 541-82-36.

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.adm-vidnoe.ru.

Адрес электронной почты администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет: admilen@adm-vidnoe.ru

2. Управление ЖКХ администрации Ленинского муниципального района Московской области

Место нахождения Управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района Московской области: Московская область, Ленинский район, г. Видное, проспект Ленинского Комсомола, д. 23, корп. 3.

График работы управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Вторник:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)

Среда:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Четверг:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Пятница:	с 09:00 до 16:45 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в управлении ЖКХ администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Вторник:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Среда:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Четверг:	с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Пятница:	с 09:00 до 16:45 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района Московской области: 142700, Ленинский муниципальный район Московской области, проспект Ленинского Комсомола, дом 23 корп. 3.

Контактный телефон: 8 (495) 548-53-34.

Официальный сайт управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.adm-vidnoe.ru.

Адрес электронной почты управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет: otdel-GKH-leninski@yandex.ru.

3. Многофункциональный центр Ленинского района Московской области

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Вторник:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Среда:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Четверг:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Пятница:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Суббота:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Воскресенье:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед

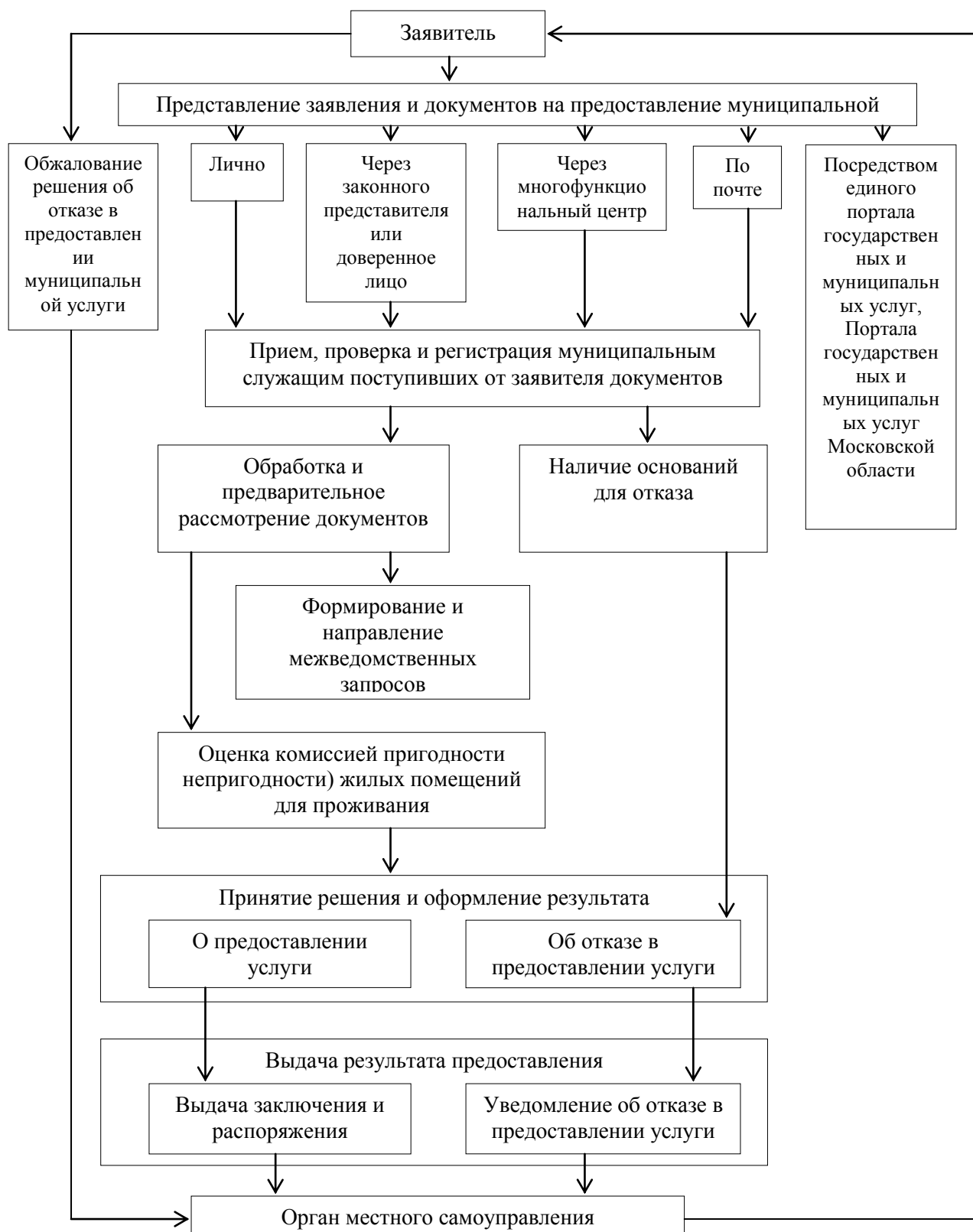
Почтовый адрес многофункционального центра: 142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77.

Телефон Call-центра: (495) 548-00-92

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfcvidnoe.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc.vidnoe@yandex.ru.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
жилых помещений жилищного фонда
непригодными для проживания»

Главе Ленинского района

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение (многоквартирный жилой дом) _____

(наименование)

расположенное по адресу: _____

(адрес, место расположения)

непригодным для постоянного проживания (пригодным для проживания, аварийным
и подлежащим сносу, аварийным и подлежащим реконструкции)

(подчеркнуть нужное)

Приложение:

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись

Заявитель:

Ф.И.О. заявителя: _____

Прошу предоставить результат муниципальной услуги следующим способом:

1. посредством личного обращения в Управление ЖКХ;
2. в форме электронного документа;
3. в форме документа на бумажном носителе;
4. почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
5. отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
6. посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
7. посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
8. посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

**Заключение об оценке соответствия помещения требованиям, установленным в
Положении о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда
непригодным для проживания**

№ _____ (дата) _____

_____ (месторасположение помещения, в т.ч. наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная

_____,
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____

_____ (приводится перечень документов)
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам
обследования, _____

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

_____.
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения
(многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании в установленном порядке жилого
помещения жилищного фонда непригодным для проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке
жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

АКТ
обследования помещения

№ _____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и
квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес – для физического лица, наименование организации и занимаемая
должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания,
оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием
фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов
контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)
Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые
необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных
условий для постоянного проживания _____

Заклучение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)	(Ф.И.О.)
Члены межведомственной комиссии	
(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)