Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 городского округа Кашира

 от 29.12.2020 №2935-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГОФОНДА НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ

[Термины и определения 4](#_Toc60079594)

[I. Общие положения 4](#_Toc60079595)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 4](#_Toc60079596)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4](#_Toc60079597)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 4](#_Toc60079598)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc60079599)

[4. Наименование Муниципальной услуги 5](#_Toc60079600)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 5](#_Toc60079601)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc60079602)

[7. Срок регистрации Заявления 6](#_Toc60079603)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc60079604)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc60079605)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc60079606)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 7](#_Toc60079607)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 8](#_Toc60079608)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 8](#_Toc60079609)

[14. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения, по инициативе Заявителя. 9](#_Toc60079610)

[15. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах 9](#_Toc60079611)

[16. Порядок выдачи дубликата результатов предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc60079612)

[17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 10](#_Toc60079613)

[18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 10](#_Toc60079614)

[19. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 10](#_Toc60079615)

[20. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 12](#_Toc60079616)

[21. Максимальный срок ожидания в очереди 12](#_Toc60079617)

[22. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 13](#_Toc60079618)

[23. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 13](#_Toc60079619)

[24. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 13](#_Toc60079620)

[25. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 13](#_Toc60079621)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 14](#_Toc60079622)

[26. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 14](#_Toc60079623)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 14](#_Toc60079624)

[27. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 14](#_Toc60079625)

[28. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 15](#_Toc60079626)

[29. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 15](#_Toc60079627)

[30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 16](#_Toc60079628)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащихи специалистов Администрации, а также специалистами МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 17](#_Toc60079629)

[31. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 17](#_Toc60079630)

[VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 22](#_Toc60079631)

[32. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 22](#_Toc60079632)

Приложение №1 [к Административному регламенту. Термины и определения 25](#_Toc60079634)

[Приложение №2 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 27](#_Toc60079636)

[Приложение № 3 к Административному регламенту. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услу 28](#_Toc60079639)

[Приложение № 4 к Административному регламенту. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги 30](#_Toc60079642)

[Приложение № 5 к Административному регламенту. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации и организаций, учавствующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги 37](#_Toc60079644)

[Приложение № 6 к Административному регламенту. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 38](#_Toc60079646)

[Приложение № 7 к Администартивному регламенту. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 39](#_Toc60079648)

[Приложение № 8 к Административному регламенту. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов 40](#_Toc60079650)

[Приложение № 9 к Административному регламенту. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Муниципальной услуги 42](#_Toc60079652)

[Приложение № 10 к Административному регламенту. форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 55](#_Toc60079654)

[Приложение № 11 к Административному регламенту. Форма решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги 57](#_Toc60079656)

[Приложение № 12 к Административному регламенту. Блок схема предоставления Муниципальной услуги 58](#_Toc60079658)

[Приложение № 13 к Административному регламенту. Форма заявления об оставлении запроса предоставлении муниципальной услуги без рассмотрении 59](#_Toc60079660)

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодным для проживания» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Кашира Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

1. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- органы государственного надзора (контроля) на основании своего заключения;

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

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

1. 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 и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении № 5 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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодным для проживания».

1. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация;

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет орган Администрации – Комитет по управлению имуществом городского округа Кашира (далее- КУИ).

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Муниципальную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.

5.5.2. Уполномоченными специализированными организациями технической инвентаризации Московской области (БТИ) (в рамках межведомственного взаимодействия).

5.5.3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

1. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством МФЦ или РПГУ для предоставления муниципальной услуги в случае необходимости получения заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в разделе 20 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Заключение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания.

Заключение оформляется на бланке Администрации, подписанное заместителем Главы администрации городского округа Кашира, курирующим вопросы Комитета по управлению имуществом.

6.3.2. Письменное решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется на бланке Администрации, подписывается заместителем Главы администрации городского округа Кашира, курирующим вопросы Комитета по управлению имуществом, с указанием причин отказа и выдается Заявителю в зависимости от способа подачи Заявления.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю или его представителю лично под расписку в МФЦ либо направляется заказным письмом с уведомлением, в зависимости от указания способа получения в заявлении.

1. Срок регистрации Заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

1. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1 Срок предоставления Услуги составляет не более 65 календарных дней с даты регистрации Заявления, а в случае рассмотрения заявления в отношении жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации срок предоставлении услуги составляет не более 35 календарных дней с даты регистрации Заявления (в соответствии с пунктами 46, 49, 51 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006г. № 47 (Далее – Положение №47)).

***9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги***

9.1. Список нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги приведен в Приложении № 3 к Административному регламенту.

***10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляется:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения № 47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

10.2. Описание документов приведено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее-ЕГРН);

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

в) Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

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

11.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации , специалиста МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа Администрации непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1.Обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

12.1.2.Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

12.1.3.Представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

12.1.4.Представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям;

12.1.5.Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

12.1.6.Представление документов, текст которых не поддается прочтению;

12.1.7.Представление неполного комплекта документов, предусмотренного
подразделом 10 Административного регламента.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту:

12.2.1. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов;

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

13.1.1.Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

13.1.2.Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

13.1.3.Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.4. Истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги.

13.1.5. Поступление в Администрацию или МФЦ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

13.1.6. Представление заявления и документов в ненадлежащий орган.

13.1.7. Текст в заявлении на предоставление Услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

13.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается через МФЦ или направляется в личный кабинет на РПГУ Заявителю не позднее, чем через три рабочих дня, со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в суде.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в Администрацию в дни и часы приема, указанные в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

***14. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения, по инициативе Заявителя.***

14.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения, направив его по адресу электронной почты Администрации, обратившись МФЦ или Администрацию.

14.2. На основании поступившего заявления уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленного по форме согласно Приложению № 11. Факт отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги с приложением Заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в отделе делопроизводства Администрации.

14.2. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги по причине отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

15. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

15.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса, об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

15.2. Администрация рассматривает запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в Заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

15.2.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, Администрация, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

15.2.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, Администрация, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

15.3. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации.

16. Порядок выдачи дубликата результатов предоставления Муниципальной услуги

16.1 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем запроса, о выдаче дубликата результата предоставления Муниципальной услуги.

16.2. В случае утраты или порчи документа, являющегося результатом оказания Муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в адрес Администрации с запросом о выдаче дубликата утраченного документа.

16.2.1 В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата результата предоставления Муниципальной услуги, выдается дубликат, подписанный живой подписью уполномоченного должностного лица Администрации, по форме документа, соответствующего полученному ранее Заявителем результату оказания Муниципальной услуги.

16.3. Результатом административной процедуры является направление ответа Заявителю. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации.

16.4. Дубликат прикладывается к ответу Заявителю.

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

17.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

19. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

19.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ:

19.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель 3аявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

19.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента;

19.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов;

19.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту;

19.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги;

19.1.6. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка о приеме) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

19.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ с ЭП:

19.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляет заявление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

19.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг

ЕИС ОУ;

19.2.3 Представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

19.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ без ЭП:

19.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представитель Заявителя прикрепляет электронный образ заявления, подписанного Заявителем;

19.3.2. Отправленное заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;

19.3.3. Требуется представление оригиналов документов в МФЦ для сверки с электронными образами документов.Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

19.4. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с заявлением на бумажном носителе:

19.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, приложив Заявление на бумажном носителе.

19.4.2. отправленное Заявление и документы поступают в Администрацию, фиксируются в системе документооборота и делопроизводства и поступают на рассмотрение в отдел Комитета по управлению имуществом.

20. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

20.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

20.2. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

1. сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;
2. по телефону Электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

20.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

20.3.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

Дополнительно, Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. (Указывается в случае получения результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете (далее — ЛК) на РПГУ).

20.3.2. В МФЦ на бумажном носителе.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в Администрацию и в течение 10 календарных дней направляется Администрацией по адресу указанному в Заявлении или по адресу прописки Заявителя.

20.3.3. В Администрации на бумажном носителе. (В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию за результатом предоставления Муниципальной услуги в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги в течение 10 календарных дней направляется по адресу указанному в Заявлении или по адресу прописки Заявителя).

20.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя (представителя Заявителя), осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Администрации

21. Максимальный срок ожидания в очереди

20.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставленияМуниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

23. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

23.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

23.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

24. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

24.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

24.2. При подаче документы, указанные в подразделе 10 настоящего 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.

24.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов 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.

24.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработкидокументов в личном кабинетепри подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

25. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

25.1. 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

25.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

25.2.1 при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

25.2.2 по телефону МФЦ;

25.2.3 посредством РПГУ.

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

25.3.1 фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

25.3.2 контактный номер телефона;

25.3.3 адрес электронной почты (при наличии);

25.3.4 желаемые дату и время представления документов.

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

25.5. 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.

25.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

25.7. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

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

26. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

26.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

26.1.1 прием Заявления и документов;

26.1.2 обработка и предварительное рассмотрение документов;

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

26.1.4 заседание Межведомственной комисии;

26.1.5 принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

26.1.6 направление (выдача) результата.

26.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими
и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

27.1.2. контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

27.2. Текущий контроль осуществляет заместитель Главы администрации городского округа Кашира, курирующий работу Комитета по управлению имуществом.

27.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой городского округа Кашира Московской области с учетом требований настоящего Административного регламента.

28. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

28.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга 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 (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

28.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Главой городского округа Кашира Московской области или уполномоченным лицом Администрации.

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

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

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

29.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от № 210-ФЗ относится:

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

29.3.2. требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210 – ФЗ печеречень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

29.3.3. требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением осуществления действий, включенных в определенный ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210 – ФЗ печеречень услуг;

29.3.4 требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является председатель Комитета по управлению имуществом.

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

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

30.1.1. Независимость;

30.1.2. Тщательность.

30.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

30.6. 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 (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

30.7. 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.

30.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

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

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

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

31.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

31.1.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

31.1.3. требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кашира для предоставления Муниципальной услуги;

31.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кашира для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя (представителя Заявителя);

31.1.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кашира. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

31.1.6. затребование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кашира;

31.1.7. отказ Администрации, как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя); решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

31.1.9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кашира. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

31.1.10. требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации, как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

31.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, как орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой городского округа Кашира, либо уполномоченным им должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Московской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

31.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации или муниципального служащего, работника Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

31.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами городского округа Кашира.

31.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. 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.

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

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

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

31.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, как орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

31.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кашира;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

31.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 31.8. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

31.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 31.8. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

31.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

31.11. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется вуполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

31.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

31.12.1. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

31.12.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

31.12.4. Основания для принятия решения по жалобе;

31.12.5. Принятое по жалобе решение;

31.12.6. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

31.12.7. В случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

31.12.8. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

31.14.1. Отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

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

31.14.3. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

31.16. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 19.11.2018 № 820/40 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 251/14 «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 в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

32. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

32.2. 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.

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

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

32.5. 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.

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

32.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальностьпо 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.

32.8. 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 федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

32.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 33.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

32.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 33.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

32.15.1 знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

32.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту |

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | Администрация городского округа Кашира Московской области. |
| Административный регламент |  | административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодным для проживания». |
| ЗаявлениеКомиссия |  | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.Межведомственная комиссия городского округа Кашира по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. |
|  |  |  |
| ИС |  | информационная система. |
| Личный кабинет |  | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ. |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ |  | модуль многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг единой информационной системы оказания услуг. |
| Муниципальная услуга |  | муниципальная услуга «Предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодным для проживания». |
| МФЦ |  | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. |
| Органы власти Организация |  | государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения). |
| Простая электронная подпись |  | электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. |
| РПГУ |  | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>. |
| Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» |  | сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного заявления. |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) |  | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате. |
| Электронный документ |  | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью. |
| Электронный образ документа |  | документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к 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 о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

1.1 на официальном сайте Администрации - http:www.kashira.org

1.2 на официальном сайте МФЦ;

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

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

2.1 наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

2.2 график работы Администрации и МФЦ;

2.3 требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

2.4 выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

2.5 текст настоящего Административного регламента;

2.6 краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

2.7 образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

2.8 перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Администрацией при обращении Заявителей (представителей Заявителя):

3.1 лично;

3.2 по электронной почте;

3.3 по телефонам, указанным в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрацией осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя).

7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.07.2016 № 10-57/РВ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту |

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- 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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702);

- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006);

- Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);

- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011);

- Постановлением Администрации городского округа Кашира Московской области от 16.02.2016г. № 343-па «Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии городского округа Кашира по признанию помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

- Уставом городского округа Кашира Московской области (http:www.kashira.org).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламенту |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Класс документа** | **Виды****документов** | **Общие описания документов** | **При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в****электронном виде** | **При подаче через РПГУ** | **При подаче посредством почты** |
| **при подаче** | **при подтверждении документов в МФЦ** |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)** |
| Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 10. к настоящему Административному регламенту. | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов) при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем. | Заполняется электроннаяформа Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанногоЗаявителем. | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. | Представляется оригинал |
| Документ, удостоверя ющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен всоответствии 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». | Предоставляется оригинал документа. | Предоставляется электронный образ документа (2 и 3 страница). | Представляется оригинал документа для сверки. | При подачепредоставляется нотариально заверенная копия |
| Паспорт гражданинаСССР | Паспорт гражданина СССР должен быть оформлен в соответствии с постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Предоставляется оригинал документа. | Предоставляется электронныйобраз документа(все страницы) | Представляется оригинал документа для сверки. | При подаче предоставляется нотариальнозаверенная копия |
|  |
|  | Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Предоставляется оригинал документа. | Предоставляется электронный образ документа всех страниц. | Представляется оригинал документа для сверки. | При подачеПредоставляется нотариально заверенная копия |
|  | Вид на жительство в Российской Федерации | Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Предоставляется оригинал документа. | Предоставляется электронный образ документа всех страниц. | Представляется оригинал документа для сверки. | При подачепредоставляется нотариально заверенная копия |
| Документ,Удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:-ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;-Дата выдачи доверенности;- Подпись лица выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)/организации и подписью руководителя (для юридических лиц), в случае генерального директора как представителя юридического лица, то документом подтверждающим полномочия является копия приказа о назначении на должность, заверенный печатью юридического лица. В случае представления Заявления в электронном виде через РПГУ с использованием ЭП, доверенность должна быть подписана ЭП лица, выдавшего доверенность, или ЭП нотариуса. | Предоставляется оригинал документа. | Предоставляется электронный образ документа.Электронныйдокумент с ЭП, если подписывает нотариус. | Представляется оригинал документа для сверки. | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия |
|  | Постановле-ние об установлении опеки (попечитель ства)Свидетель-ство о рождении | Должно быть оформлено в соответствии с приложением 3 к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 августа 2010 г.№ 06-364 «О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»Должно быть оформлено в соответствии с Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 25 июня 2014 г. № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |  |  |  |  |
| Правоустанавливающиедокументы на оцениваемое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН |  | Предоставляется оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документа. | Предоставляется электронный образ документа. | Представляется оригинал документа для сверки. | При подачепредоставляется нотариально заверенная копия |  |

|  |
| --- |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия** |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) | ЕГРН должно быть оформлено в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из ЕГРН, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований кформату документов, содержащих сведения ЕГРН и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968». | Предоставляется оригинал документа. | Предоставляется электронный образ документа. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Техническийпаспорт жилого помещения | Технический паспорт жилого помещения должен быть оформлен в соответствии с приказом Министерством Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно- коммунальному хозяйству от 04.08.1998 № 37 «Об утверждении инструкции опроведении учета жилищного фонда в Российской Федерации» | Предоставляется оригинал документа. | Предоставляется электронный образ документа. |  |  |  |
|  Выписка из ЕГРЮЛ илиЕГРИП | Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП должны быть оформлены в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н«ОбУтверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной муниципальной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальныхпредпринимателей» | Предоставляется оригиналдокумента. | Предоставляется электронный | образ документа |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламенту |

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

Администрация городского округа Кашира

Место нахождения:

ул. Ленина, д. 2, г. Кашира, Московская область.

Почтовый адрес:

142900, Московская область, городской округ Кашира, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: 8(49669)2-83-11

Официальный сайт в сети Интернет: http:www.kashira.org.

Адрес электронной почты: mfc-kashiramr@mosreg.ru

График работы администрации:

Понедельник: с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Вторник: с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Среда: с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Четверг: с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Пятница: с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Так же информация приведена на сайте МФЦ: mfc.mosreg.ru Информирование Заявителей о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30 (доб. 52265).

Справочная информация о месте нахождения МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городском округе Кашира, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Место нахождения:

Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2.

Московская область, г. Кашира, ул. Ильича, д.61.

Почтовый адрес:

142903, Московская область, городской округ Кашира, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2.

142901, Московская область, городской округ Кашира, г. Кашира, ул. Ильича, д.61.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-kashiramr@mosreg.ru

График работы:

Понедельник: с 08.30 до 20.00 часов

Вторник: с 08.30 до 20.00 часов

Среда: с 08.30 до 20.00 часов

Четверг: с 08.30 до 20.00 часов

Пятница: с 08.30 до 20.00 часов

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Информация приведена на сайтах: РПГУ: uslugi.mosreg.ru; МФЦ: mfc.mosreg.ru.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к 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 (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

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

8.1 номера кабинета;

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к Административному регламенту |

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1.1 предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

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

1.3 транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

1.4 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);

1.5 соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

2.1 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

2.2 соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

2.3. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2.4. Своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

2.5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к Административному регламенту  |

**Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов**

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

2. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

3. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду 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.

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

5. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), 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.

6. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

##  Приложение № 9

## к Административному регламенту

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

* + - 1. **Прием Заявления и документов.**

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителем Заявителя) в МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/****используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | 1 календарный день (не включается общий срок предоставления Муниципальной услуги) | 5 минут | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 4 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.Проверяются документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации). |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Подготовка отказа в приеме документов | 15 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | ЗаполнениеЗаявления, сканирование представленных документов и формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 1 календарный день (не включается общий срок предоставления Муниципальной услуги) | 20 минут | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.Формируется выписка о приеме документов. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).Осуществляется переход к административной процедуре«Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

 **Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через портал РПГУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения****процедуры/****используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| РПГУ/в МФЦ посредством РПГУ/Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставленияМуниципальнойуслуги) | 1 календарный день | Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление.Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Получение документов, регистрация Заявления и документов в ЕИС ОУ | 1 календарный день | нет | Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 5, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте. Описание документов приведено в Приложении 4 настоящего Административного регламента.Заявление и прилагаемые документы поступают в Администрацию.Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

**2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ Администрация/Проверка комплектности | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | 1 календарный день | 15 минут | При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;- проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;- регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Заседание Межведомственной комиссии. Принятие решения».При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре«Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;- проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;- проверяет факт нотариального заверения документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации направляет документы на присвоение регистрационного номера в МФЦ. Далее предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ.В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации подготавливает решение об отказе в приеме документов и направляет Заявителю (представителю Заявителя) по почте в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов. |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем(представителем Заявителя) электронных документов(электронных образовдокументов) поступивших с РПГУ | 1 календарный день | 15 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;- проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ | 1 календарный день | 10 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента,специалистом Администрации осуществляетсяуведомление Заявителя (представителя Заявителя)об отказе в приеме документов с указаниемпричин отказа в первый рабочий день, следующийза днем подачи Заявления через РПГУ.В случае отсутствия оснований для отказа вприеме документов и Заявителем (представителемЗаявителя) представлены все необходимыедокументы для предоставления Муниципальнойуслуги, регистрирует Заявление в Модулеоказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переходк административной процедуре «ЗаседаниеМежведомственной комиссии. Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы(организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги». |

**3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),**

**участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/****используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ СМЭВ | Определение составадокументов, подлежащих запросу.Направление межведомственных запросов | Тот же календарный день | 5 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов |
| Контроль предоставления результата запроса | До 7 календарных дней | До 7 календарных дней | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Заседание Межведомственной комиссии». |
| Уведомление онеобходимости представить оригиналыдокументов в МФЦ | Не позднее 8календарного дня | 5 минут | При отсутствии сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, Заявитель (представитель Заявителя) не позднее 8 календарного дня со дня регистрации Заявления уведомляется уполномоченным специалистом Администрации о необходимости предоставления отсутствующих документов в МФЦ в срок не позднее 15 календарного дня по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным в Заявлении. |
| МФЦ/Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ | Представление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналовдокументов в МФЦ  | В течение 15 календарных дней | нет | В случае непредставления документов Заявителем (представителем Заявителя) в срок, не позднее 15 календарного дня, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

**4. Заседание Межведомственной комиссии.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/****используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка материалов к заседаниюМежведомственной комиссии | 5 календарных дней | 5 календарных дней | Специалист Администрации, ответственный за подготовку материалов к заседанию Межведомственной комиссии, проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист Администрации передает пакет документов в Межведомственную комиссию и организует проведение заседания Межведомственной комиссии по вопросам признания в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания (состав Межведомственной комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Кашира Московской области), а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы. |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Заседание Межведомственной комиссии | 15 календарных дней | 15 календарных дней | Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к Заявлению пакет документов.По результатам рассмотрения приложенного к Заявлению пакета документов, Межведомственной комиссией принимается одно из следующих решений: - соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;- выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;- выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;* выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
* выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
* - об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Заключение Межведомственной комиссии оформляется секретарем Межведомственной комиссии по форме, подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии.Заключение Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения Администрации об утверждении заключения Комиссии, о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

**5. Принятие решения по предоставлении Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| Администрация (Межведомственная комиссия)/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовкамуниципальногоправового акта | Не позднее 30календарного дня | 30 минут | При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в предоставлении Муниципальной услуги.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект решения об утверждении Заключения Комиссии, о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и направляет его на подпись Руководителю Администрации.Подписанное Руководителем Администрации решение (распоряжение) передается на регистрацию специалисту,ответственному за прием и регистрацию документов |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация и передача решения | 30 минут | 1. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию решения в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации (Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Выдача (направление) результата». |

**6. Выдача (направление) результата.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. | Уведомление о положительном решении и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ. | 1 календарный день |  | В случае принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о положительном решении и о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ в течение 7 календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления на РПГУ, изменением текущего статуса. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. |
| МФЦ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ | В течение7 календарных дней, со дня, следующего за днем направленияУведомлении Заявителю (представителю заявителя) на РПГУ |  | При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.Специалист МФЦ распечатывает на бланке электронный образ результата оказания Муниципальной услуги, подписанный квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации и подписывает его у руководителя МФЦ, заверяет его печатью МФЦ.При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам, Заявление перемещается в архив МФЦ под статусом «Признание результата не действительным». Акт сверки направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ для аннулирования решения о предоставлении Муниципальной услуги. |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача результата | В день сверки | 10 минут | Специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается распоряжение Администрации и заключение Комиссии:* - при обращении через РПГУ в случае соответствия оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами;
* - при обращении через МФЦ, по почте, в случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата и проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10к Административному регламенту |

**Форма заявления**

 Главе городского округа Кашира

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

 (наименование муниципального района

 либо городского округа Московской

 области, поселения)

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

 (фамилия, имя, отчество),

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

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

 (Ф.И.О. представителя, действующего

 по доверенности) (реквизиты

 доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение (многоквартирный жилой дом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование)

Расположенное(ый) 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:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (наименование структурного подразделения

 администрации, предоставляющего услугу)

┌─┐

│ │ в форме электронного документа

└─┘

┌─┐

│ │ в форме документа на бумажном носителе

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на

└─┘ бумажном носителе)

┌─┐

│ │ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа

└─┘ и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных

 правовых актах)

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на

└─┘ бумажном носителе)

┌─┐

│ │ посредством направления через Единый портал государственных и

└─┘ муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

┌─┐

│ │ посредством направления через Портал государственных и

└─┘ муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11к Административному регламенту |

**Форма уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги**

 Кому

(фамилия, имя, отчество)

для граждан;

полное наименование организации

для юридических лиц

 Куда

почтовый индекс и адрес

Заявителя согласно Заявлению о переводе

**РЕШЕНИЕ**

**о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»**

(полное наименование органа местного самоуправления,

(осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с пунктом 10 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» документы о проведении обследования и оценке состояния жилого помещения, находящегося по адресу:

принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине

* получения Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия от

 (указывается *орган или организация, в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента)*, сведений об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

* личного обращения Заявителя в письменном виде с просьбой о приостановлении подготовки запрашиваемого документа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| « |   | » |   | 20 | \_ | г. |  |  |

М.П.

##  Приложение № 12

## к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ЗАЯВИТЕЛЬ

ПОСРЕДСТВОМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

ПО ПОЧТЕ

ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИ ОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

ЧЕРЕЗ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ИЛИ ДОВЕРЕННОЕ ЛИЦО

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

ФОРМИРОВАНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

ОБРАБОТКА И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

НАЛИЧИЕ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

Орган местного самоуправления

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

ОЦЕНКА КОМИССИЕЙ ПРИГОДНОСТИ (НЕПРИГОДНОСТИ) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ

ПРИЕМ, ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ

ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13к Административному регламенту |

### Форма Заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения

В Администрацию городского округа

Кашира Московской области\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления Московской области)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

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

 проживающего(ей) по адресу:

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер,

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

кем и когда выдан)

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

(телефон, электронная почта)

Заявление

об оставлении запроса на предоставление муниципальной услуги

«предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения Заявление на предоставление муниципальной услуги «предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»,

направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации Заявления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер регистрации Заявления)

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об отзыве Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами (отметить нужное):

* через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru
* в МФЦ;
* в Администрации;
* по почте
* по электронной почте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись Заявителя(представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)