АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО»

Боровского района Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» апреля 2019 г. № 204

г. Балабаново

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18.04.2012 № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации административной реформы, Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» - Административный регламент.

2. Начальнику отдела градостроительной деятельности В.А. Нерушеву обеспечить опубликование Административного регламента в газете «Балабаново» в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Заместителю главы Администрации – начальнику отдела социальной политики и имущественных отношений Н.С. Филатовой обеспечить размещение Административного регламента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <http://admbalabanovo.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Врио главы Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново» С.П. Галкин

 Приложение

 к постановлению Администрации

 (исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново»

от 12 апреля 2019 г. № 204 (в ред. постановления от 22.07.2021 г. №346)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИ, САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО дОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» (далее Администрацией) муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Регламента):**

1.1. Регламент разработан в целях:

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по приему и подготовке документов по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть);

- Жилищным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях предоставления в электронном формате государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- Постановлением Администрации (исполнительно - распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18 апреля 2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением Администрации (исполнительно - распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 28.05.2018 г. № 218 «О создании межведомственной постоянно действующей комиссии по проведению осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния, надлежащего технического обслуживания, определению пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания граждан и признания многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (с последующими изменениями);

- Уставом Муниципального образования «Город Балабаново»;

- настоящим Регламентом.

Перечень документов не является исчерпывающим.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем регламенте:

1.3.1. Жилым помещением признается изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания:

- жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

- квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

- комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

1.3.2. Многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.

1.3.3. Садовым домом признается здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

1.4. Предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» осуществляется Администрацией через отдел градостроительной деятельности (далее - Отдел).

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в многофункциональных центрах ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Балабаново», Регламентом; взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется многофункциональными центрами без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

1.4.2. Предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в электронной форме осуществляется с использованием размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал). Обеспечение информационного обмена с Администрацией в целях предоставления данной муниципальной услуги в электронной форме при использовании Единого портала осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть:

2.1.1. Физические и юридические лица, объединения и организации, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке, являющиеся собственниками или нанимателями помещений, в отношении которых подается заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также орган государственного надзора (контроля), или лица, действующие от имени заявителей на основании надлежащим образом оформленной доверенности (далее - представители заявителя).

2.1.2. Собственник садового дома или жилого дома, в отношении которых подается заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

1. **Порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.**
	1. Муниципальная услуга подразделяется на две подуслуги.

Первая подуслуга – признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Вторая подуслуга – признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2. В целях оказания первой подуслуги муниципальной услуги Администрацией создана межведомственная постоянно действующая комиссия по проведению осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния, надлежащего технического обслуживания, определения пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания граждан и признания многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

3.2.1. Осмотр и признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется комиссией на основании заявлений физических и юридических лиц, указанных в подпункте 2.1.1. п. 2 раздела I настоящего регламента.

3.2.2. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений по оценке соответствия жилого помещения или многоквартирного дома:

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

3.2.3. Для предоставления первой подуслуги муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» необходимы следующие документы:

3.2.3.1. Для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания предоставляется заявление в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту с приложением копий нижеуказанных документов (с предоставлением их оригиналов):

- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (доверенность);

- согласие на обработку персональных данных (согласно форме приложения № 4, № 5 к настоящему Регламенту);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды);

- проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением, выполненный специализированной организацией;

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (при необходимости);

- заявитель также вправе представить заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

3.2.3.2. Для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции предоставляется заявление в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту с приложением копий нижеуказанных документов (с предоставлением их оригиналов):

- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (доверенность);

- согласие на обработку персональных данных (согласно форме приложения № 4, № 5 к настоящему Регламенту);

- правоустанавливающие документы на жилое здание, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды);

- заключение специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка, оформление и выдача заключения специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома (при необходимости)» и изготавливается специализированными организациями);

- заявитель также вправе представить заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

3.2.4. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (выписка из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение, договор социального найма жилого помещения)\*;

- технический (кадастровый) паспорт жилого помещения (здания)\*;

- технический план (для нежилых помещений)\*;

- заключение территориального отдела Роспотребнадзора по Калужской области в Боровском, Жуковском, Малоярославецком, Тарусском районах Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области о соответствии жилого помещения санитарным правилам и нормам (в случаях, предусмотренных положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47)\*;

- заключение отдела надзорной деятельности и профилактической работы Боровского района Главного Управления МЧС России по Калужской области о соответствии помещения пожарной безопасности (в случаях, предусмотренных положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47)\*;

- заключение Приокского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору о соответствии помещения экологической, технологической и атомной безопасности (в случаях, предусмотренных положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47)\*;

- акт эксплуатационного состояния объекта государственной жилищной инспекции Калужской области (в случаях, предусмотренных положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47)\*.

3.2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Администрации:

- договор социального найма жилого помещения\*;

- выписка из реестра муниципального имущества МО «Город Балабаново».

***\* - заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.***

3.3. Для предоставления второй подуслуги муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом предоставляется заявление в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту с приложением копий нижеуказанных документов (с предоставлением их оригиналов):

- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (доверенность);

- согласие на обработку персональных данных (согласно форме приложения № 4, № 5 к настоящему Регламенту);

- правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или нотариально заверенную копию такого документа;

- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона № 384-ФЗ от 30.12.2009 "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

- нотариально удостоверенное согласие на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц).

3.3.1. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом\*;

***\* - заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.***

3.4. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес или адрес электронной почты, для представителя физического лица - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, почтовый адрес или адрес электронной почты;

- для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, ИНН, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению;

- кадастровый номер многоквартирного дома, жилого (нежилого) помещения (1 подуслуга);

- кадастровый номер земельного участка (при наличии), на котором расположен многоквартирный дом (1 подуслуга);

- кадастровый номер садового дома или жилого дома (2 подуслуга);

- кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом (2 подуслуга);

- способ получения предусмотренных настоящим регламентом документов.

В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенным формам (согласно форме приложения № 1, № 2, № 3 к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявления подаются Заявителем в одном экземпляре.

3.5. Требование к документам.

Предоставлению подлежат подлинники и копии документов или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов, которые в рамках предоставления муниципальной услуги имеют равное юридическое значение.

Документы, указанные в подпункте 3.2.3., 3.3 п. 3 раздела I настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями (при их наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства (нахождения) указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

3.6. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении документов в целях оказания муниципальной услуги регулируются статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель вправе представить такие документы и информацию, в том числе документы, указанные в пункте 3.2.4., 3.2.5. и 3.3.1. раздела I «Общие положения» Регламента, в Администрацию по собственной инициативе.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

1.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249000 Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9а.

Телефон Администрации: (48438) 6-13-01, телефон Отдела: (48438) 6-13-04.

E-mail Администрации: gp\_balabanovo@adm.kaluga.ru

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15., пятница с 8.00 до 16.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Отдела:

вторник, пятница – с 10.00 по 13.00;

среда – с 14-00 по 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Адрес электронной почты многофункционального центра: mail@Kmfc40.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://Kmfc40.ru>.

Телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» можно получить в Отделе Администрации в приемные дни согласно графику работы при личном обращении заявителя или по телефону (48438) 6-13-04.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

1.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» осуществляется размещением полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации ([www.admbalabanovo.ru](http://www.admbalabanovo.ru)) и на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста Регламента с приложениями;

- процедура предоставления в текстовом виде и в виде технологических схем и виде блок-схемы;

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечни документов, необходимых для подготовки и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, по продлению сроков действия и внесению изменений в ранее выданные разрешения на строительство, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

На информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

* 1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. Срок предоставления муниципальной услуги.**

1. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче Заключения Комиссией составляет:

 - на основании поступившего заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения - не более 30 кален-дарных дней с даты регистрации;

- на основании сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – не более 20 календарных дней с даты регистрации.

2.2. В случае принятия решения, о проведении дополнительного обследования оце-ниваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней.

2.3. Срок принятия Администрацией решения по итогам работы комиссии составляет 30 дней со дня получения заключения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом составляет не более 45 календарных дней со дня подачи заявления.

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

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

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных подпунктами 3.2.3., 3.3. п. 3 раздела I настоящего Регламента, за исключением документов, предоставление которых заявителем не является обязательным;

- неподписанное или подписанное заявление лицом, полномочия которого не подтверждены соответствующими документами;

- предоставление документов не на русском языке (без оформленного надлежащим образом перевода);

- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие истолковывать их содержание.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных подпунктом 3.2.3., 3.3. п. 3 раздела I настоящего Регламента за исключением документов, предоставление которых заявителем не является обязательным (1 и 2 подуслуга);

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 3.4. п 3 раздела I настоящего Регламента, и его форме, форме, предусмотренной в приложении № 1, № 2, № 3 к настоящему Регламенту (1 и 2 подуслуга);

- несоответствие документов требованиям предусмотренным подпунктом 3.5. п. 3 раздела I настоящего Регламента(1 и 2 подуслуга);

- поступление в Администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем (2 подуслуга);

- размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения (2 подуслуга);

- использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом) (2 подуслуга).

4.2. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.2.4., 3.2.5., 3.3.1. настоящего Регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы заявителю лично или направляет по почте: в течение 45 дней с даты подачи заявления (1 подуслуга), по истечении 15 календарных дней со дня направления заявителю уведомлению о предоставлении правоустанавливающего документа в связи с получением уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения (2 подуслуга).

4.3. Отказ в исполнении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

4.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

5.1. В результате предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Заявитель или уполномоченное им лицо получает по одному экземпляру следующих документов:

5.1.1. Постановление Администрации об утверждении решения межведомственной комиссии (1 подуслуга):

- о признании помещения жилым помещением;

- о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, требованиями;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

5.1.2. Решение (заключение) межведомственной комиссии (1 подуслуга):

- о признании помещения жилым помещением;

- о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, требованиями;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

5.1.3. Акт комиссионного обследования (в случае проведения обследования) жилого помещения (1 подуслуга).

5.1.4. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (2 подуслуга).

5.1.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях предусмотренных п. 4 раздела II настоящего регламента (1, 2 подуслуга).

1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

6.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

6.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

6.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

6.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

6.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

6.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

6.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

6.9. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации, помещениям Администрации, местам предоставления муниципальных услуг, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации:

- возможность самостоятельного перемещения по территории, на которой расположено здание Администрации (помещения Администрации), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи в здании (помещениях) Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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 и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещения) Администрации, в котором предоставляются муниципальные услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию;

- оказание работниками Администрации инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

1. **Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

1.1. Исполнение муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схемы, приведенной в приложении № 6:

- прием и проверка заявления и документов, указанных в подпунктах 3.2.3. и 3.3. настоящего Регламента, на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, регистрация заявления (1, 2 подуслуга);

- работа комиссии по проведению оценки соответствия помещения требованиям, установленным положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилы домом и жилого дома садовым домом», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (1 подуслуга);

- принятие Администрацией решения по итогам работы межведомственной комиссии (1 подуслуга);

- выдача заявителю решения комиссии, оформленного в виде заключения, в необходимых случаях - акта обследования помещения, постановления Администрации об утверждении решения комиссии (1 подуслуга);

- выдача заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (2 подуслуга);

- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1, 2 подуслуга).

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в Администрацию или МФЦ:

- с заявлением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложением документов, указанных в подпункте 3.2.3.1. п. 3 раздела I настоящего Регламента, а также с направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), порядок рассмотрения которого, регулируется разделом IV «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» настоящего Регламента.

- с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 2 к настоящему Регламенту) с приложением документов, указанных в подпункте 3.2.3.2. п. 3 раздела I настоящего Регламента, а также с направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), порядок рассмотрения которого, регулируется разделом IV «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» настоящего Регламента.

- с заявлением о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение № 3 к настоящему Регламенту) с приложением документов, указанных в подпункте 3.3. п. 3 раздела I настоящего Регламента, а также с направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), порядок рассмотрения которого, регулируется разделом IV «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» настоящего Регламента.

2.2. Заявление (приложение № 1, № 2, № 3 к настоящему Регламенту) с приложенными к нему документами предварительно рассматриваются специалистами Отдела и передаются в отдел управления делами Администрации (далее ОУД) на регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

2.3. Рассмотренное руководителем Администрации заявление с резолюцией, ОУД передает в Отдел. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

1. **Рассмотрение заявления и принятых документов.**

3.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного руководителем Администрации заявления.

3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению:

3.2.1. Запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия (2 подуслуга). Срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня;

3.2.2. Проверяет комплектность, правильность оформления документов и проектной документации, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 3, 4 раздела II настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством, подпунктом 3.2.3.1., 3.2.3.2. п. 3 раздела I настоящего Регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, организационно-правовой формы, сведений об ИНН, контактного телефона; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства и контактный телефон написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия – 0,5 рабочего дня.

3.2.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист Отдела должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков.

**4. Подготовка и выдача документов.**

4.1. Результатом выполнения действий о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (1 подуслуга), в рамках административной процедуры является направление специалистом Отдела, ответственного за работу по заявлению, сформированного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в комиссию либо уведомление об отказе в приеме документов на основании п. 3 раздела II настоящего Регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании п. 4 раздела II настоящего Регламента, которые оформляется письмом Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

4.1.1. Работа комиссии по проведению оценки соответствия помещения требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в комиссию заявления с прилагаемыми документами.

Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным требованиям включает в себя:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов членами комиссии;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, требованиям, пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключение специализированной организации, проводящей обследование.

4.1.2. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 дней с даты регистрации. В случае принятия решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, заявителю направляется письменное уведомление либо решение, оформленное в виде заключения:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями, предъявляемыми к жилому помещению, и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

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

4.1.3. Комиссия по каналам системы межведомственного взаимодействия направляет запросы для получения следующих документов:

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

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

- заключение территориального отдела Роспотребнадзора по Калужской области в Боровском, Жуковском, Малоярославецком, Тарусском районах Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области (при необходимости);

- заключение отдела надзорной деятельности и профилактической работы Боровского района Главного Управления МЧС России по Калужской области (при необходимости);

- заключение Приокского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (при необходимости);

- акт государственной жилищной инспекции Калужской области (при необходимости).

Продолжительность процедуры межведомственного взаимодействия не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса.

В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), комиссия проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, проверяется его фактическое состояние. При этом комиссией на основании имеющихся документов проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

По окончании работы комиссия принимает решение, оформленное в виде заключения, о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, а многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры являются:

- решение комиссии, оформленное в виде заключения, о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, а многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- акт обследования помещения (в случае обследования помещения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней.

В случае необходимости проведения дополнительного обследования и испытания специалист Отдела, ответственный за работу по заявлению уведомляет заявителя о проведении дополнительного обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. В последнем случае заявителю в течение 5-ти рабочих дней направляется информационное письмо о необходимости проведения дополнительного обследования и запроса документации.

4.1.4. Принятие Администрацией решения по итогам работы комиссии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение решения комиссии специалистом Отдела, ответственного за работу по заявлению.

Специалист Отдела в двухдневный срок готовит проект постановления Администрации об утверждении решения комиссии.

Проект постановления Администрации об утверждении решения комиссии или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 0,5 рабочих дня);

- в отдел управления делами Администрации (срок выполнения 0,25 рабочих дня);

- заместителю главы Администрации (срок выполнения 0,5 рабочих дня).

Согласованные документы ОУД направляет главе Администрации для подписания. После подписания главой Администрации постановления об утверждении решения комиссии или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОУД, ответственный за регистрацию документов, оформляет документы в соответствии с правилами делопроизводства и передает документы специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению или направляет документы в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 0,5 рабочих дня.

4.1.5. Выдача заявителю решения комиссии, оформленного в виде заключения, в необходимых случаях - акта обследования помещения, постановления Администрации об утверждении решения комиссии или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела решения комиссии, оформленного в виде заключения, акта обследования помещения (при выполнении обследования), постановления Администрации об утверждении решения комиссии либо подготовка специалистом отказа в предоставлении муниципальной услуги (оформляется в виде письма).

Специалист Отдела посредством телефонной связи уведомляет заявителя о готовности документов и возможности их получения или направляет почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении по одному экземпляру постановления Администрации и заключения комиссии.

Способ фиксации результата выполнения действий в рамках административной процедуры – выдача заявителю постановления Администрации об утверждении решения комиссии, решения комиссии, оформленного в виде заключения, акта обследования помещения (при выполнении обследования) лично под роспись в соответствующем журнале. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется гражданину почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации об утверждении решения комиссии, решения комиссии, оформленного в виде заключения, акта обследования помещения (при выполнении обследования) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

4.1.6. Специалист Отдела, ответственный за работу по заявлению в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направляет в письменной форме по одному экземпляру постановления Администрации и заключения комиссии в орган государственного жилищного надзора и (или) муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации об утверждении решения комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

4.2. Результатом выполнения действий о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (2 подуслуга), в рамках административной процедуры является подготовка специалистом Отдела, ответственного за работу по заявлению решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании п. 4 раздела II настоящего Регламента, которое оформляется письмом Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 календарных дней.

4.2.1. Проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом после согласования начальником отдела направляется на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 2 рабочих дня);

- в отдел управления делами Администрации (срок выполнения 1 рабочий день);

- заместителю главы Администрации (срок выполнения 1 рабочий день).

4.2.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 4 раздела II настоящего Регламента после согласования начальником отдела направляется на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 1 рабочий день).

4.2.3. Согласованные документы ОУД направляет главе Администрации для подписания не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания главой Администрации одного из следующих документов: Решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОУД, ответственный за регистрацию документов, оформляет документы в соответствии с правилами делопроизводства и передает документы специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

4.2.4. После получения зарегистрированных документов: Решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре (далее МФЦ) такого решения, специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, направляет документ в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

4.2.5. При получении документов заявителем лично, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает заявителя по телефону о необходимости забрать документы, знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения в соответствующем журнале или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

**5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.**

5.1. В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром (далее МФЦ) и органом местного самоуправления (далее ОМСУ), наделённым полномочиями по предоставлению муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://Kmfc40.ru>.

5.2. Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

 5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в МФЦ;

 5.2.2. При обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

 5.2.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.8. п. 3 раздела I настоящего Регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

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

 5.2.5. Ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги;

 5.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги;

 5.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в МФЦ;

 5.3. В случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

 5.4. При поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная п. 2 раздела III настоящего Регламента;

 5.5. Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления муниципальной услуги, предусмотрена разделом V настоящего Регламента.

 5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

**Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. **Запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).**
	1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

1. **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

**3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3.3. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 4 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом ОУД, ответственным за регистрацию документов.

3.5. После регистрации запрос направляется в Отдел.

3.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

**4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.**

4.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- постановление Администрации об утверждении решения комиссии, решение комиссии (заключение), акт обследования помещения (при проведении обследования) в форме электронных документов, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- постановление Администрации об утверждении решения комиссии, решение комиссии (заключение), акт обследования помещения (при проведении обследования) на бумажном носителе;

- решение Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в форме электронных документов, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- решение Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на бумажном носителе

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

4.2. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

**5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.**

5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5.3. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

5.4. Уведомление о завершении выполнения Администрацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Администрация, оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

**6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.**

6.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6.2. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- получение результатов предоставления услуги.

6.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов территориальных налоговых органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов территориальных налоговых органов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

**Раздел V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Контроль исполнения муниципальной услуги состоит из:**

- текущего контроля за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных административным регламентом;

- контроля полноты и качества муниципальной услуги.

1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

1.2. Проведение проверок полноты и качества муниципальной услуги носит плановый и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

В ходе проверок проверяются:

- знание ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

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

2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном Регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

2.3. Контроль исполнения муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем проведения форумов и опросов.

**Раздел VI. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ И ОРГАНА местного самоуправления, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МФЦ И ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬ-НУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

**1. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации.**

1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

2.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов МФЦ или Отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в случаях предусмотренных статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

2.4. Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале.

1. **Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, поступившей по информационным системам общего пользования.**
	1. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента.

3.2. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Глава Администрации ведет прием Заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких Заявителей. Прием проводится в соответствии с графиком приема по предварительной записи.

3.3. Должностное лицо Администрации осуществляет запись Заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

3.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

3.7. Жалоба заявителя подлежит регистрации в ОУД с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

1. **Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя.**

4.1. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1. **Результат рассмотрения жалобы.**

5.1. Решение по жалобе принимается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным Регламентом;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через систему досудебного обжалования.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

(ФИО)

от

 (Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел.

паспорт:

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

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

(серия, №, когда и кем выдан)

Действующего (ей) по доверенности от

(на бланке предприятия для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу рассмотреть на заседании межведомственной постоянно действующей комиссии вопрос о признании помещения, расположенного по адресу: Калужская область, Боровский район, город Балабаново, г. Балабаново-1, мкр. Восточный, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № , кв.\_\_\_\_\_\_ пригодным (непригодным) для проживания.

 Прилагаются копии документов:

1. Правоустанавливающие документы на жилое (нежилое) помещение \*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_ л.;

2. Технический (кадастровый) паспорт жилого помещения\* на \_\_\_\_\_ л.;

3. Технический план (для нежилых помещений)\* на \_\_\_\_ л.;

4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (доверенность) на \_\_\_\_\_ л.;

5. Согласие на обработку персональных данных на \_\_\_\_\_л.;

6. Проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением на \_\_\_\_ л.;

7. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (при необходимости) на \_\_\_\_ л.;

8. Прочие документы на \_\_\_\_\_л..

9. Заключение территориального отдела Роспотребнадзора по Калужской области в Боровском, Жуковском, Малоярославецком, Тарусском районах Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области о соответствии жилого помещения санитарным правилам и нормам (в случаях, предусмотренных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47)\* на \_\_\_\_\_ л.;

10. Заключение отдела надзорной деятельности и профилактической работы Боровского района Главного Управления МЧС России по Калужской области о соответствии помещения пожарной безопасности (в случаях, предусмотренных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47)\* на \_\_\_\_\_ л.;

11. Заключение Приокского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору о соответствии помещения экологической, технологической и атомной безопасности (в случаях, предусмотренных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47)\* на \_\_\_\_\_ л.;

12. Акт эксплуатационного состояния объекта государственной жилищной инспекции Калужской области (в случаях, предусмотренных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47)\* на \_\_\_\_\_ л.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Примечание:

\* - документы предоставляются по собственной инициативе заявителя(ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

 Приложение № 2

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

(ФИО)

от

 (Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел.

паспорт:

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

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

(серия, №, когда и кем выдан)

Действующего (ей) по доверенности от

(на бланке предприятия для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу рассмотреть на заседании межведомственной постоянно действующей комиссии вопрос о признании многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Калужская область, Боровский район, город Балабаново, г. Балабаново-1, мкр. Восточный, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № , кв.\_\_\_\_\_\_\_ аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 Прилагаются копии документов:

1. Правоустанавливающие документы на жилое (нежилое) помещение \*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_ л.;

2. Технический (кадастровый) паспорт жилого здания\* на \_\_\_\_ л.;

3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (доверенность) на \_\_\_\_\_ л.;

4. Согласие на обработку персональных данных на \_\_\_\_\_л.;

5. Заключение специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка, оформление и выдача заключения специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома (при необходимости)" и изготавливается специализированными организациями) на \_\_\_\_\_ л.;

6. Прочие документы на \_\_\_\_\_л.;

7. Заключение территориального отдела Роспотребнадзора по Калужской области в Боровском, Жуковском, Малоярославецком, Тарусском районах Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области о соответствии жилого помещения санитарным правилам и нормам (в случаях, предусмотренных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47)\* на \_\_\_\_ л.;

8. Заключение отдела надзорной деятельности и профилактической работы Боровского района Главного Управления МЧС России по Калужской области о соответствии помещения пожарной безопасности (в случаях, предусмотренных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47)\* на \_\_\_\_\_ л.;

9. Заключение Приокского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору о соответствии помещения экологической, технологической и атомной безопасности (в случаях, предусмотренных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47)\* на \_\_\_\_ л.;

10. Акт эксплуатационного состояния объекта государственной жилищной инспекции Калужской области (в случаях, предусмотренных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47)\* на \_\_\_\_\_ л.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Примечание:

\* - документы предоставляются по собственной инициативе заявителя(ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

 Приложение № 3

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

(ФИО)

от

 (Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел.

паспорт:

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

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

(серия, №, когда и кем выдан)

Действующего (ей) по доверенности от

(на бланке предприятия для юридических лиц)

Прошу рассмотреть вопрос о признании:

- садового дома с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилым домом,

- жилого дома с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_садовым домом,

расположенного на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: Калужская область, Боровский район, город Балабаново, г. Балабаново-1, мкр. Восточный, СНТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_.

 Прилагаются копии документов:

1. Правоустанавливающие документы на садовый дом / жилой дом\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_ л.;

2. Заключение по обследованию технического состояния объекта на \_\_\_\_\_\_\_ л.;

3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (доверенность) на \_\_\_\_\_ л.;

4. Согласие на обработку персональных данных на \_\_\_\_\_л.;

5. Согласие на признание садового дома жилого дома/жилого дома садовым домом (нотариально удостоверенное) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Примечание:

\* - документы предоставляются по собственной инициативе заявителя(ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

 Приложение № 4

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

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

(Ф.И.О. полностью)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.

**СОГЛАСИЕ**

**cубъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 03.07.2016) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

 Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) « \_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. специалиста

 Приложение № 5

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

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

*(Ф.И.О. полностью)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.

**СОГЛАСИЕ**

**представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

действующий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

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

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. специалиста

 Приложение № 6

БЛОК - СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ

ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием, проверка заявления и документов |

 I I

 I I

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверка комплектности, правильности оформления документов и проектной документации. Передача документов в межведомственную комиссию (1 подуслуга).Проверка комплектности, правильности оформления документов и заключения по обследованию технического состояния садового или жилого дома требованиям к надежности и безопасности(2 подуслуга).  |  | Направление в адрес заявителя решения об отказе в рассмотрении вопроса о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом |

 I I

 I I

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работа комиссии по проведению оценки соответствия помещения требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 |  | Принятие Администрацией решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом |

 I I

 I I

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие Администрацией решения по итогам работы комиссии |  | Выдача заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом |

 I

 I

|  |
| --- |
| Выдача заявителю:- решения комиссии (заключения);- акта обследования помещения (при проведении обследования)- постановления Администрации об утверждении решения комиссии. |