

##### Администрация муниципального района

##### «Юхновский район»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 13 марта 2025 года** **№ 99**

**«Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги "По признанию помещений жилыми помещениями,**

**жилых помещений непригодными для проживания,**

**многоквартирных домов аварийными и подлежащими**

**сносу или реконструкции"»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципальный район Юхновский район», Постановлением Администрации МР «Юхновский район» от 28.12.2018 № 562 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального района «Юхновский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (Приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации района «Юхновский район».

**Глава администрации**

**МР «Юхновский район» М.А. Ковалева**

Приложение №1

к постановлению администрации

МР «Юхновский район»

от «13» марта 2025г. №99

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ,

 ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ АВАРИЙНЫМИ

И ПОДЛЕЖАЩИМИ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга) являются: 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 предоставлении муниципальной услуги, а также органы государственного надзора (контроля). От имени заявителя также могут обратиться его представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию МР «Юхновский район» (далее – Администрация) либо в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации, расположенной по адресу: 249910, г. Юхнов, ул. К. Маркса, д.6, 2 этаж ( график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00, время перерыва - с понедельника по пятницу - с 13.00 до 14.00); по телефону: (48436)2-12-36. Также указанную информацию можно получить по адресу электронной почты Администрации: ayuhn@adm.kaluga.ru, на официальном сайте Администрации: https://yuxnovskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги также может быть получена в многофункциональном центре, по адресу электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru, на официальном сайте многофункционального центра: http://kmfc40.ru либо по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Информация по вопросам получения муниципальной услуги, а также информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, - специалистами Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, образцы форм заявлений, информация о часах приема граждан размещаются на информационном стенде Администрации (далее - информационный стенд), расположенном в здании по адресу: г. Юхнов, ул. К. Маркса, д.6; в сети Интернет: на официальном сайте Администрации: https://yuxnovskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru; в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МР «Юхновский район» (далее - Администрация). Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации.

В Администрации в целях оказания муниципальной услуги создана межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - комиссия).

Комиссией осуществляется оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7 (1) 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, а именно случаев оценки и обследования помещения в целях признания его пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5-ти лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию).

Комиссией не осуществляется оценка жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции. В соответствии с пунктом 34 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, в случае если многоквартирный дом признан аварийным и подлежащими сносу или реконструкции, жилые помещения, расположенные в таком многоквартирном доме, являются непригодными для проживания.

В состав комиссии включены представители Администрации, а также представители органов, уполномоченных на проведение жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля)), представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и уведомляется о времени и месте заседания комиссии. Порядок участия в работе комиссии собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, устанавливается Администрацией.

Состав комиссии утверждается постановлением Администрации.

2.2. Администрация и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](#P115) Регламента;

б) осуществления действий, связанных с обращением в иные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию г. Юхнова по собственной инициативе;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Администрации в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя многофункционального центра в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Выдача заявителю постановления Администрации об утверждении решения межведомственной комиссии (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности):

- о признании помещения жилым помещением;

- о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

- о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

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

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

2.3.2. Выдача заявителю решения (заключения) комиссии:

- 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 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 №47, 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.

2.3.3. Выдача заявителю акта обследования жилого помещения (в случае проведения комиссионного обследования помещения).

2.3.4. Выдача уведомления об отказе в приеме документов в случаях, предусмотренных [п. 2.8](#P168) Регламента, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [п. 2.9](#P171) Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 60 календарных дней.

В случае проведения обследования помещений на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений) - не более 30 календарных дней.

2.4.1. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения) либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения в соответствии с п. 46 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

2.4.2. На основании полученного заключения комиссии Администрация в течение 30 календарных 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 в установленном порядке принимает решение и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в соответствии с п. 49 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Положение 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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

- Устав муниципального района «Юхновский район»;

- постановление Администрации МР «Юхновский район» №340 от 25.09.2018 «О создании межведомственной комиссии муниципального образования МР «Юхновский район» по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для представления заявителем самостоятельно.

2.6.1.1. Для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания:

- [заявление](#P407) о рассмотрении вопроса о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и признании его пригодным (непригодным) для проживания установленного образца (приложение 1 к Регламенту);

- [согласие](#P471) на обработку персональных данных для физических лиц (приложение 3 к Регламенту);

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

- проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением, выполненный специализированной организацией (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка, оформление и выдача проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением" и изготавливается специализированными организациями);

- заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

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

2.6.1.2. Для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- [заявление](#P441) о рассмотрении вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо реконструкции (приложение 2 к Регламенту);

- [согласие](#P471) на обработку персональных данных для физических лиц (приложение 3 к Регламенту);

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

- заключение специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома;

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

2.6.1.3. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.1](#P128) или [2.6.1.2 пункта 2.6](#P136) Регламента.

2.6.1.4. В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных [п. 2.6](#P126) Регламента, не требуется.

Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), вправе подать в комиссию заявление самостоятельно.

2.6.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или в ФГБУ "ФКП Росреестра по Калужской области");

- технический паспорт жилого помещения либо многоквартирного дома, а для нежилых помещений - технический план (запрашивается в организациях, осуществляющих техническую инвентаризацию объектов недвижимости (казенное предприятие Калужской области "Бюро технической инвентаризации");

- заключение 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 Российской Федерации от 28.01.2006 №47) (запрашивается при необходимости);

- заключение 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 Российской Федерации от 28.01.2006 № 47) (запрашивается при необходимости);

- 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 Российской Федерации от 28.01.2006 № 47) (запрашивается при необходимости);

- 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 Российской Федерации от 28.01.2006 № 47) (запрашивается при необходимости).

Заявитель вправе представить документы, указанные в [п. 2.6.2](#P147) Регламента, по собственной инициативе.

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

- договор социального найма жилого помещения, заключенный Администрацией (находится в распоряжении администрации);

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования (находится в распоряжении Администрации, запрашивается при необходимости).

Заявитель вправе представить документы, указанные в [п. 2.6.3](#P160) Регламента, по собственной инициативе.

В случае представления заявителем документов, указанных в [п. 2.6.2](#P147) и [п. 2.6.3](#P160) Регламента, по собственной инициативе направление межведомственных запросов не производится.

2.6.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [п. 2.6](#P126) 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 в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного [п. 2.4.1](#P111) Регламента.

2.7. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением в Администрацию.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов являются:

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

- наличие приписок, подчисток, исправлений в заявлении и представляемых документах, не позволяющих однозначно истолковать указанные сведения.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в [п. 2.6.1](#P127) Регламента.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления указанной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором располагается Администрация, расположено в шаговой доступности для заявителей. Здание имеет удобную лестницу с поручнями, оборудовано средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение для приема заявителей оснащено стульями и столами.

Место ожидания оборудовано местами для сидения, столами для возможности оформления заявления, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления. В данных помещениях предусмотрены доступные места общественного пользования.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Администрации (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.17. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

2.18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация о документах, необходимых для предоставления указанной муниципальной услуги, может быть получена на официальном сайте администрации; в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также по адресу электронной почты Администрации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении Администрации:

- договор социального найма жилого помещения, заключенный администрацией;

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования (находится в распоряжении администрации).

3.2. Состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в иных организациях, изложен в [п. 2.6.2](#P147) Регламента. Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

- заключение специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома.

3.3. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и проверка заявления и документов, указанных в [п. 2.6.1](#P127) Регламента, на предмет соответствия требованиям Регламента;

- 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

- принятие Администрацией решения (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов 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 № 47, требованиям, либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

- 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.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в [пункте 3.4 раздела 3](#P294) Регламента.

3.3.1. Прием и проверка заявления и документов, указанных в [п. 2.6.1](#P127) Регламента, на предмет соответствия требованиям Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в Администрацию.

Заявление и документы вручаются заведующему машинописного бюро, ответственному за прием и регистрацию документов.

После регистрации заявление с приложенным к нему пакетом документов передается уполномоченному специалисту Администрации. Уполномоченный специалист Администрации проверяет поступившие документы на предмет соответствия [п. 2.6](#P126) Регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов уполномоченный специалист Администрации должен связаться с заявителем посредством телефонной связи, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В соответствии с [п. 2.9](#P171) Регламента, если указанные замечания не устранены, уполномоченный специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является направление сформированного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в комиссию либо уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с [п. 2.8](#P168) Регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется письмом Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.2. 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в комиссию заявления с прилагаемым пакетом документов.

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 специализированной 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 № 47, требованиям;

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

- работа 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 № 47, требованиям, пригодным (непригодным) для проживания либо подлежащим капитальному ремонту, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо об отказе в признании многоквартирного дома аварийным (далее – заключение);

- 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 или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

Комиссия рассматривает поступившие заявление и документы или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений) - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, о чем 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 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 № 47, 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.

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

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области);

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план (запрашивается в организациях, осуществляющих техническую инвентаризацию объектов недвижимости - казенное предприятие Калужской области "Бюро технической инвентаризации", Калужский филиал федерального государственного унитарного предприятия "Росинвентаризация - Федеральное БТИ");

- заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области (при необходимости);

- заключение 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).

Срок ожидания представления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов со дня направления запроса.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности его осуществления в электронной форме (в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме) или в случае необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса. Срок ожидания представления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие запрашиваемую информацию или документ.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Администрации проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3 рабочих 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 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 № 47, требованиям, 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.

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 либо об отказе в признании многоквартирного дома аварийным;

- акт обследования помещения (в случае обследования помещения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней, а в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений) - 20 календарных дней.

3.3.3. Принятие Администрацией решения (в виде постановления ) о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение решения комиссии, оформленного в виде заключения, специалистом Администрации.

Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления Администрации об утверждении решения комиссии, а в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений) - 5 календарных дней.

Проект постановления Администрации об утверждении решения комиссии рассматривает и подписывает Глава Администрации, действующий от имени муниципального образования МР «Юхновский район» в соответствии с наделенными полномочиями.

В случае необходимости проведения дополнительного обследования и испытания специалист Администрации 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 рабочих дней направляется информационное письмо о необходимости проведения дополнительного обследования и запроса документации.

Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня принятия и утверждения решения комиссии постановлением Администрации, а в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений) в течение 2 календарных дней направляет в письменной форме по одному экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора и (или) муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома (в соответствии с п. 51 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47).

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней, а в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений) - 7 календарных дней.

 3.3.4. Выдача заявителю решения комиссии, оформленного в виде заключения, в необходимых случаях - акта обследования помещения, постановления Администрации или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации решения комиссии, оформленного в виде заключения, в необходимых случаях - акта обследования помещения, либо подготовка специалистом Администрации отказа в предоставлении муниципальной услуги (оформляется в виде письма администрации).

Специалист Администрации посредством телефонной связи уведомляет заявителя о готовности документов и возможности их получения.

Способ фиксации результата выполнения действий в рамках административной процедуры - выдача заявителю постановления Администрации об утверждении решения комиссии, решения комиссии, оформленного в виде заключения, в случае необходимости - акта обследования помещения лично под роспись на втором экземпляре постановления. 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, в случае необходимости - акта обследования помещения 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 рабочих дня, а в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений) - 3 календарных дня.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#P168) Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в Администрацию посредством курьерской службы в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

При поступлении заявления из многофункционального центра в Администрацию выполняются административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 3.3.1](#P228), [3.3.2](#P236), [3.3.3](#P275), [3.3.4 пункта 3.3](#P287) Регламента.

2. Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр постановления Администрации об утверждении решения комиссии, решения комиссии, оформленного в виде заключения, в случае необходимости - акта обследования помещения, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинал которого направляется Администрацией заявителю по почте.

Постановление Администрации об утверждении решения комиссии, решение комиссии, оформленное в виде заключения, в случае необходимости - акт обследования помещения, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисты Администрации передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4 раздела 2](#P108) настоящего Регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов из Администрации информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной или электронной связи.

3.6. Предоставление муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции осуществляется в порядке, указанном в [блок-схеме](#P514) предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к Регламенту).

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Администрацию с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Администрацию.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Администрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Администрация подготавливает и направляет заявителю постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации об утверждении решения городской межведомственной комиссии (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) (далее - исправленный документ):

- о признании помещения жилым помещением;

- о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

- о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

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

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

Исправленный документ вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленный документ направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) Администрации, должностного лица

либо муниципального служащего Администрации

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

ж) отказ Администрации или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем Главе Администрации, если обжалуются решения, действия (бездействие) Администрации, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации может быть подана также в Администрацию.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, его руководителя рассматривается Главой Администрации МР «Юхновский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации рассматривается главой Администрации.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в Администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в адрес электронной почты Администрации, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая Главе Администрации,подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на едином портале государственных услуг, региональном портале государственных услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Приложение 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию помещений жилыми помещениями,

жилых помещений непригодными для проживания

и многоквартирных домов аварийными

и подлежащими сносу или реконструкции

 Главе администрации МР

 «Юхновский район»

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. гражданина/наименование

 юридического лица)

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

 (адрес)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть на заседании межведомственной комиссии

вопрос о признании помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_, пригодным (непригодным)

для проживания.

 Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение 2**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию помещений жилыми помещениями,

жилых помещений непригодными для проживания

и многоквартирных домов аварийными

и подлежащими сносу или реконструкции

 Главе администрации МР

 «Юхновский район»

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. гражданина/наименование

 юридического лица)

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

 (адрес)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть на заседании межведомственной комиссии

вопрос о признании многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_,

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение 3**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию помещений жилыми помещениями,

жилых помещений непригодными для проживания

и многоквартирных домов аварийными

и подлежащими сносу или реконструкции

 Главе администрации МР

 «Юхновский район»

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласии на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата, месяц, год рождения)

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

 (адрес)

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

 (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

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

даю согласие администрации МР «Юхновский район» на

обработку своих персональных данных:

 1. Ф.И.О.

 2. Адрес.

 3. Паспортные данные и иную информацию, необходимую администрации МР «Юхновский район», относящуюся к обработке моих

персональных данных, в целях рассмотрения документов.

 Я согласен (согласна), чтобы администрация МЗ «Юхновский район» осуществляла сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том

числе передачу) моих персональных данных.

 Согласие на обработку моих персональных данных действительно до

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано

на основании письменного заявления.

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

 (дата) (подпись)

**Приложение 4**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию помещений жилыми помещениями,

жилых помещений непригодными для проживания

и многоквартирных домов аварийными

и подлежащими сносу или реконструкции

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ

ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НЕПРИГОДНЫМИ

ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ АВАРИЙНЫМИ

И ПОДЛЕЖАЩИМИ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

┌───────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

│ Направление в адрес │ │ Прием и проверка заявления и документов, │

│ заявителя уведомления │<───┤указанных в [п. 2.6.1](#P127) настоящего Регламента, │

│ об отказе в │ │ на предмет соответствия требованиям │

│рассмотрении вопроса о │ │ Регламента │

│ признании помещений │ └─────────────────────┬──────────────────────┘

│ жилыми помещениями, │ \/

│ жилых помещений │ ┌────────────────────────────────────────────┐

│ непригодными для │ │ Работа комиссии по проведению оценки │

│ проживания и │ │ соответствия помещения требованиям, │

│ многоквартирных домов │ │ установленным Положением о признании │

│ аварийными и │ │помещения жилым помещением, жилого помещения│

│ подлежащими сносу или │ │ непригодным для проживания, │

│ реконструкции │ │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 │

 └─────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие Администрацией решения (в виде │

 │заключения) об оценке соответствия помещений│

 │ и многоквартирных домов 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 либо решения│

 │ о проведении дополнительного обследования │

 │ оцениваемого помещения │

 └─────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ 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 │

 └────────────────────────────────────────────┘

**Приложение 5**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию помещений жилыми помещениями,

жилых помещений непригодными для проживания

и многоквартирных домов аварийными

и подлежащими сносу или реконструкции

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ РАСПОЛОЖЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ ЦЕНТРОВ ГБУ

КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Полная (актуальная) информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории Юхновского района и Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по адресу: https://kmfc40.ru/mfc\_cat.Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон "горячей линии"): 8-800-450-11-60. |  |