

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «13» января 2016 года

№ 30

г. Багратионовск

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

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 26.12.2011 г. № 230 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Багратионовского городского поселения», Устава муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент « Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

2. Управляющему делами администрации муниципального образования (Петрова О.В.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления и административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.

2.2. Разместить муниципальный правовой акт на всеобщее обозрение в местах, предназначенных для размещения объявлений, и на информационном стенде, расположенном в здании, где размещены органы местного

самоуправления Багратионовского городского поселения (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день с момента обнародования, размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации (г.Багратионовск, ул. Пограничная,57) и на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.

Врио главы администрации

В.Ю.Вобликов

Приложение
к постановлению администрации
МО «Багратионовское городское поселение»
от «13» января 2016 г. № 30

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц (далее – администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного (далее – Комиссия), созданной в установленном порядке администрацией и проводятся с целью установления соответствия указанных помещений и дома требованиям, установленным Постановлением от 28.01.2006 № 47.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, правообладатели или физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, расположенных на территории, или их представители (далее – заявители).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги помимо поступившего заявления является направленное в администрацию заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения

информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела земельных отношений и муниципального имущества (далее-Отдел):

238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на информационном стенде Отдела, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

Понедельник	с 8.00 до 18.00 часов
Вторник	с 8.00 до 18.00 часов
Среда	с 8.00 до 18.00 часов
Четверг	с 8.00 до 20.00 часов
Пятница	с 8.00 до 18.00 часов
Суббота	с 9.00 до 13.00 часов
Воскресенье	выходной

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется на официальном сайте, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок о поступлении заявлений: 8(4012) 3-40-43

телефоны для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги администрации 8(4012) 3-28-02;

– телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;

– телефоны для справок Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»): 70-27-94, 8-800-100-0139;

– телефон для справок Управления Роспотребнадзора по Калининградской области: 53-69-42;

– телефон для справок Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Калининградской области (далее – Управление ГУ МЧС): 52-93-06;

– телефон для справок Государственной жилищной инспекции (службы) Калининградской области: 53-04-10;

– телефон для справок Центрального управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Калининградской области (далее - Ростехнадзор по Калининградской области): 57-96-19.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru.

Адрес электронной почты МФЦ:

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.to39.rosreestr.ru. Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosregistr.ru.

Адрес электронной почты ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»: kaliningradskaya_obl@rosinv.ru.

Адрес электронной почты Управления Роспотребнадзора по Калининградской области: Kaliningrad@39.rospotrebnadzor.ru.

Адрес электронной почты Управления ГУ МЧС: ugpn@yandex.ru.

Адрес электронной почты Государственной жилищной инспекции (службы) Калининградской области: inspgil@mail.ru.

Адреса электронной почты Ростехнадзора по Калининградской области: energonadzor@baltnet.ru, info@cntr.gosnadzor.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

– при обращении в администрацию путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в администрацию посредством электронной почты;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде администрации, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;

- номера справочных телефонов подразделений администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы МФЦ и Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Структурное подразделение администрации, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги - Отдел.

2.2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра;
- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
- Управление Роспотребнадзора по Калининградской области;
- Управление ГУ МЧС;
- Государственная жилищная инспекция (служба) Калининградской области;
- Ростехнадзор по Калининградской области;
- нотариальные конторы;
- проектно-изыскательская организация, имеющая свидетельство о допуске к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заключение), и копии постановления администрации 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 (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) (далее – Постановление администрации) либо решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества (в случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости) является выдача (направление) заявителю:

- уведомления о проведении осмотра;
- уведомления о подготовке заключения;
- уведомление о необходимости предоставлении заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо решения (оформленного в виде заключения), либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, либо решения о необходимости предоставления заключения по результатам обследования составляет 30 дней с даты регистрации заявления (заключения органа государственного надзора (контроля)).

В случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок принятия решения (в виде заключения) составляет 60 дней.

Срок подготовки и выдачи Постановления администрации составляет 30 дней с даты принятия членами Комиссии решения (в виде заключения).

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается:

- в случае направления заявителю уведомления о необходимости представить заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (при принятии Комиссией решения о необходимости предоставления такого заключения для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям) – до

представления заявителем заключения специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Документы, являющиеся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги:

– выдаются заявителю в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата (промежуточного результата)», в уведомлении о проведения осмотра либо в уведомлении о подготовке заключения;

– направляются (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата (промежуточного результата)», в уведомлении о проведения осмотра либо в уведомлении о подготовке заключения;

– направляются (в случае неявки заявителя за результатом (промежуточным результатом) предоставления услуги) на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата), указанной в расписке, в уведомлении о проведения осмотра либо в уведомлении о подготовке заключения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в действующей редакции), ст.ст. 40, 132, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 5, 29.01.1996, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), 03.01.1995, «Российская газета», № 1, 12.01.1995;

– Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 3 ст. 16, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в действующей редакции) «О персональных данных», первоначальный текст опубликован в

изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (1 ч.), 31.07.2006, ст. 3451;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, ст. 4179;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, 11.04.2011, ст. 2036;

– постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (в действующей редакции) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Положение), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 6, 06.02.2006, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006 (далее – Постановление от 28.01.2006 № 47);

– постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 29, 18.07.2011, ст. 4479;

– постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003 № 5176), опубликовано в издании «Российская газета», № 214, 23.10.2003, (дополнительный выпуск);

– Постановлением администрации МО «Багратионовское городское поселение» от 07.10.2009 г. № 57 « О межведомственной комиссии при администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» , об утверждении положений».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный

законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию указанного документа, если заявление направлено по почте, по электронной почте);

– заявление в Комиссию о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В заявлении указываются:

- наименование комиссии, в которую направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц);
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);
- местонахождение организации (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- местоположение помещения или многоквартирного дома, подлежащего оценке Комиссией;
- цель обращения (признание помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);
- способ извещения заявителя и способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения заявления приводится в приложениях №№ 1, 3 к настоящему Административному регламенту, примерные формы заявлений приводятся в приложениях №№ 2, 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель получает примерную форму заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подписания заявления представителем заявителя к заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Доверенность на право представления интересов физического лица удостоверяется нотариусом.

2.6.1. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии свидетельства о собственности, договора приватизции, если заявителем является наниматель – копии лицевого счета) (при наличии);

– проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением);

– заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

2.6.2. В случае если в качестве заявителя выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте в адрес администрации;

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.6.4. В процессе рассмотрения на заседании Комиссии заявления с комплектом документов Комиссия может принять решение о необходимости представления заявителем заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (далее – заключение по результатам обследования).

Заключение по результатам обследования заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте в адрес Комитета;

При этом заключение предоставляется заявителем в порядке, предусмотренном п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления.

Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- сведения о правах на жилое помещение из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) (в случае если представление таких заключений является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям);
- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;
- заключение по результатам обследования.

Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним выдаются заявителю в Управлении Росреестра.

Технический паспорт жилого помещения, технический план нежилого помещения выдаются заявителю в ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Заключение о соответствии (несоответствии) жилого помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам выдается заявителю в Управлении Роспотребнадзора по Калининградской области.

Заключение о соответствии (несоответствии) жилого помещения требованиям пожарной безопасности выдается заявителю в Управлении ГУ МЧС.

Заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, а также сведения о наличии опасных производственных объектов выдаются заявителю в Ростехнадзоре по Калининградской области.

Заключение по результатам обследования выдается заявителю специализированной организацией, имеющей лицензию на производство данного вида деятельности.

Электронная форма получения заявителем иных документов, перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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 Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную

услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

– отсутствие в заявлении информации о заявителе, сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов (в случае подачи представителем заявителя заявления с комплектом документов при личном обращении);

– заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации;

– обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом;

– заявление и/или документы исполнены карандашом;

– подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

– отсутствие комплекта документов, указанных в п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

– направление заявителю уведомления о необходимости представить заключение по результатам обследования (в случае принятия Комиссией решения о необходимости представления такого заключения для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям).

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– выявление факта представления заявителем недостоверной информации (документов);

– заявитель, уведомленный надлежащим образом, дважды не предоставил доступ в помещение, указанное в заявлении, для проведения дополнительного обследования;

– отсутствие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, предусмотренных п.п. 33-41 Положения (по результатам обследования, проведенного специализированной организацией).

– 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность);

– получение заключения специализированной организации по результатам проведения обследования многоквартирного дома о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

– получение заключения по результатам обследования, необходимого для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Проведение специализированной (проектно-изыскательской) организацией обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения либо многоквартирного дома и выдача заключения по результатам проведенного обследования выполняются на возмездной основе в соответствии с договором на выполнение работ, заключенным между заявителем и специализированной (проектно-изыскательской) организацией.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– при личном обращении заявителя – 30 минут;

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении отиска штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ», присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части беспрепятственного доступа инвалидов к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявлений осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета в месте ожидания гражданами приема.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом

транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
 - посредством почтовой связи;
- 4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:
- у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
 - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части беспрепятственного доступа инвалидов к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность сотрудников МФЦ, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов:

- 1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при получении уведомления о необходимости представления заключения по результатам обследования (в случае необходимости);
- 3) при подаче заявления о приобщении заключения по результатам обследования к документам, посланным для предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости);
- 4) при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости);
- 5) при получении результата предоставления муниципальной услуги (при избрании способа получения результата получения муниципальной услуги – лично).

Продолжительность каждого взаимодействия составляет 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;
- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню/дате предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

По желанию гражданина специалист Отдела выдает бланк заявления и образец его заполнения.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка, регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги. Данная

процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов председателю Комиссии (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела, рассмотрение заявления с комплектом документов, назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение документов, подготовка к проведению заседания Комиссии либо подготовка и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с третьего по десятый день с момента регистрации заявления;

- проведение заседания Комиссии, подготовка протокола заседания Комиссии, проведение дополнительных мероприятий (при необходимости) – административная процедура осуществляется с одиннадцатого по двадцать шестой день с момента регистрации заявления;

- подготовка и подписание проекта заключения – административная процедура осуществляется с двадцать седьмого по тридцатый день с момента регистрации заявления;

- регистрация и выдача заявителю заключения Комиссии, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о проведении осмотра, либо уведомления о подготовке заключения и направление сопроводительного письма в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации с копией протокола заседания Комиссии и копией заключения Комиссии – административная процедура осуществляется с тридцать первого по тридцать второй день с момента регистрации заявления;

- проведение Комиссией дополнительного обследования жилого помещения – административная процедура осуществляется с тридцать второго по шестидесятый день с момента регистрации заявления;

- подготовка, визирование и согласование проекта Постановления администрации – административная процедура осуществляется с первого по двадцать восьмой день с момента принятия решения в виде заключения;

- опубликование Постановления администрации – административная процедура осуществляется с двадцать девятого по тридцатый день с момента принятия решения в виде заключения;

- выдача (направление) заявителю заключения Комиссии и Постановления администрации – административная процедура осуществляется с двадцать девятого по тридцатый день с момента принятия решения в виде заключения.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с МФЦ.

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.9.7.4, 3.11.3, 3.15.5, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка, регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов председателю Комиссии (лицу, его замещающему);
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела, рассмотрение заявления с комплектом документов, назначение ответственного исполнителя;
- рассмотрение документов, подготовка к проведению заседания Комиссии либо подготовка и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение заседания Комиссии, подготовка протокола заседания Комиссии, проведение дополнительных мероприятий (при необходимости);
- подготовка и подписание проекта заключения Комиссии;
- регистрация и выдача заявителю заключения Комиссии, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о проведении осмотра, либо уведомления о подготовке заключения Комиссии и направление в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации либо в федеральный орган исполнительной власти сопроводительного письма с копией протокола заседания Комиссии и копией заключения Комиссии;
- проведение Комиссией дополнительного обследования жилого помещения;
- подготовка, визирование и согласование проекта Постановления администрации;
- опубликование Постановления администрации;
- выдача (направление) заявителю заключения Комиссии и Постановления администрации.

3.2. Состав документов и информации, которые необходимы Отделу, организующему предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

- в распоряжении отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации находится информация о наличии помещений, находящихся в муниципальной собственности.

3.2.2. Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план – в ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

- заключение о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам жилого помещения – в управлении Роспотребнадзора по Калининградской области;

- заключение о соответствии (несоответствии) жилого помещения требованиям пожарной безопасности – в Управлении ГУ МЧС;

- заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, а также сведения о наличии опасных производственных объектов – в Ростехнадзоре по Калининградской области.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проекты запросов и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для направления:

- в Управление Росреестра для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» для получения технического паспорта жилого помещения либо технического плана нежилого помещения;

- в Управление Роспотребнадзора по Калининградской области для получения заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в Управление ГУ МЧС для получения заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения требованиям пожарной безопасности;

- в Ростехнадзор по Калининградской области для получения заключения о соблюдении норм радиационной, технической, промышленной безопасности производственных объектов.

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает запросы и направляет их в электронном виде в системе межведомственного электронного взаимодействия с использованием своей электронной цифровой подписи.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управление Росреестра;
- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
- Управление Роспотребнадзора по Калининградской области;
- Управление ГУ МЧС;
- Государственная жилищная инспекция (служба) Калининградской области;
- Ростехнадзор по Калининградской области;
- проектно-изыскательская организация, имеющая свидетельство о допуске к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;

3.3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

– устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиями, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, местонахождение организации (для юридических лиц) написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– проверяет представленные документы;

– регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

– с помощью копировально-множительной техники снимает копию с документа, удостоверяющего личность заявителя, проставляет на копии документа штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность,

фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригинал возвращает заявителю;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата (промежуточного результата) заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложениях №№ 6-8 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует заявление с комплектом документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт МФЦ (п. 3.5.3), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.4).

3.5.6. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом заявления с комплектом документов, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов председателю Комиссии (лицу, его замещающему).

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС председателю Комиссии (лицу, его замещающему);

- передает в тот же рабочий день заявление с комплектом документов председателю Комиссии (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение председателем Комиссии (лицом, его замещающим):

- заявления с комплектом документов;
- регистрационной карточки в АИС с файлом (файлами) заявления о предоставлении муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки председателю Комиссии (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.7. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела, рассмотрение заявления с комплектом документов, назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комиссии (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.7.2. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступившее заявление и комплект документов, передает поступившее заявление и комплект документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.7.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступившее заявление и комплект документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации (далее – СЭД);

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.7.2), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.7.3).

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

– дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Рассмотрение ответственным исполнителем документов, подготовка к проведению заседания Комиссии либо подготовка и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

– проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента, и оснований для предоставления муниципальной услуги;

- формирует дело по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- составляет проект запроса в Управление Росреестра (при необходимости);
- составляет проект запроса в ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (при необходимости);
- передает проекты запросов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- после направления запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет электронные образы запросов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 часов.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;
- направляет межведомственные запросы с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;
- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившую из Управления Росреестра, ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» информацию.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- согласовывает с председателем Комиссии место, дату и время заседания Комиссии, вопросы, подлежащие рассмотрению;

– в случае если заявитель обратился в Комиссию с целью признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, передает в соответствующий жилищный отдел района информацию о месте, дате и времени заседания Комиссии, вопросах, подлежащих рассмотрению, для надлежащего уведомления о заседании Комиссии собственников многоквартирного дома;

– готовит проект телефонограммы с указанием места, даты и времени заседания Комиссии, вопросов, подлежащих рассмотрению, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– в случае если в Комиссию заявитель обратился с целью проведения оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, готовит

уведомление о месте, дате и времени заседания Комиссии в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества (далее – уведомление федерального органа);

– передает комплект документов и 1 экземпляр проекта телефонограммы и 1 экземпляр проекта уведомления федерального органа (при необходимости) либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта телефонограммы и 1 экземпляр проекта уведомления федерального органа (при необходимости) либо визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов и 1 экземпляр проекта телефонограммы и 1 экземпляр проекта уведомления федерального органа (при необходимости) либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателю Комиссии (лицу, его замещающему) при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.8.7. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

– рассматривает, подписывает 1 экземпляр телефонограммы и 1 экземпляр уведомления федерального органа (при необходимости) либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов и 1 экземпляр телефонограммы и 1 экземпляр уведомления федерального органа (при необходимости) либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.8.8. Специалист Отдела:

– передает членам Комиссии телефонограмму с указанием места, даты и времени заседания Комиссии, вопросов, подлежащих рассмотрению;

– передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 1 экземпляр уведомления федерального органа (при необходимости) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.9. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (в случае получения 1 экземпляра уведомления федерального органа):

– регистрирует уведомление федерального органа, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление федерального органа и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

- направляет уведомление федерального органа адресату посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.10. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.5, 3.8.8), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.3, 3.8.4, 3.8.6), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.8.7), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.8.9).

3.8.11. Критериями принятия решения являются:

- наличие либо отсутствие оснований для проведения заседания Комиссии.

3.8.12. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.12.1. Результатом административной процедуры является уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, подготовка материалов, необходимых для заседания Комиссии, либо передача в МФЦ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.12.2. Специалист Отдела передает 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ либо уведомляет всех членов Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии, вопросах, подлежащих рассмотрению.

3.8.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие прикрепленных электронных образов ответов на запросы в регистрационной карточке в СЭД.

3.9. Проведение заседания Комиссии, подготовка протокола заседания Комиссии, проведение дополнительных мероприятий (при необходимости).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела материалы, необходимые для проведения заседания Комиссии.

3.9.2. Члены Комиссии:

- рассматривают представленные председателем Комиссии заявление и комплект документов;

- в случае невозможности дачи заключения в связи с необходимостью получения Комиссией дополнительных документов (заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключения по результатам обследования для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям определяют перечень дополнительных документов;

– в случае невозможности дачи заключения в связи с необходимостью привлечения к работе Комиссии экспертов проектно-изыскательских организаций для установления причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения определяют состав привлекаемых экспертов;

– в случае необходимости проведения дополнительного обследования жилого помещения определяют срок проведения осмотра и состав членов Комиссии, участвующих в проведении осмотра.

При наличии возможности провести оценку соответствия помещения установленным требованиям исходя из представленных материалов, Комиссия по результатам работы принимает одно из следующих решений:

– 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 требованиями;

– о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

3.9.3. Секретарь Комиссии (специалист Отдела):

– готовит протокол заседания Комиссии;

– проставляет подпись в протоколе заседания Комиссии и передает председателю Комиссии на утверждение.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.4. Председатель Комиссии:

– проставляет дату в протоколе заседания Комиссии, при отсутствии замечаний подписывает протокол и передает секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.9.5. В случае если Комиссией принято решение о необходимости привлечения эксперта(ов):

3.9.5.1. Специалист Отдела:

– на основании решения Комиссии, указанного в протоколе заседания Комиссии, готовит проекты обращений в соответствующие проектно-изыскательские организации с целью привлечения эксперта(ов) с указанием даты, времени и места проведения Комиссии (далее – обращение) в 2 экземплярах;

– передает на подпись председателю Комиссии 2 экземпляра проекта обращения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 40 минут.

3.9.5.2. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- подписывает 2 экземпляра обращения;
- передает 2 экземпляра подписанного обращения специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.9.5.3. Специалист Отдела:

– передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра обращений в соответствующие проектно-изыскательские организации;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результатах административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.5.4 Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– регистрирует обращение, проставляет на двух экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

– сканирует обращение и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

– направляет по 1 экземпляру обращений в соответствующие проектно-изыскательские организации, 1 экземпляр каждого обращения передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Подготовка к повторному заседанию Комиссии, повторное заседание Комиссии проводятся в порядке, предусмотренном п.п. 3.8-3.9 настоящего Административного регламента.

3.9.6. В случае если Комиссией принято решение о необходимости представления дополнительных документов (заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля)):

3.9.6.1. Специалист Отдела:

– составляет проект запроса в управление Роспотребнадзора по Калининградской области о соответствии (несоответствии) жилого помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (при необходимости), либо

– составляет проект запроса в управление надзорной деятельности ГУ МЧС России о предоставлении заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения требованиям пожарной безопасности (при необходимости), либо

– составляет проект запроса в Ростехнадзор по Калининградской области о предоставлении заключения о соблюдении норм радиационной, технической, промышленной безопасности производственных объектов (при необходимости);

– после передачи проекта запроса начальнику Отдела (лицу, его замещающему) прикрепляет файл к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;
- направляет межведомственные запросы с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.6.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;
- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.6.4. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившую из Управления Роспотребнадзора по Калининградской области, ГУ МЧС России, Ростехнадзора по Калининградской области информацию, приобщает заключение (заключения) к документам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

Подготовка к повторному заседанию Комиссии, повторное заседание Комиссии проводятся в порядке, предусмотренном п.п. 3.8-3.9 настоящего Административного регламента.

3.9.7. В случае если Комиссией принято решение о необходимости представления заключения по результатам обследования:

3.9.7.1. Специалист Отдела:

- готовит в адрес заявителя проект уведомления о необходимости представления заключения по результатам обследования с информацией о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги до представления такого заключения (далее – уведомление о необходимости представления заключения);

– передает 2 экземпляра проекта уведомления о необходимости представления заключения председателю Комиссии (лицу, его замещающему) для подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 40 минут.

3.9.7.2. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- подписывает 2 экземпляра проекта уведомления о необходимости представления заключения;
- передает 2 экземпляра уведомления о необходимости представления заключения специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.9.7.3. Специалист Отдела:

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра уведомления о необходимости представления заключения;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.9.7.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует уведомление о необходимости представления заключения в АИС;

- проставляет регистрационный номер, дату на 2 экземплярах уведомления о необходимости представления заключения;

- сканирует уведомление о необходимости представления заключения, прикрепляет электронный образ уведомления к регистрационной карточке в АИС;

- первый экземпляр уведомления о необходимости представления заключения направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр уведомления о необходимости представления заключения возвращает специалисту Отдела;

- на основании полученного уведомления приостанавливает срок предоставления муниципальной услуги, указанный в электронной регистрационной карточке в АИС, и снимает документ с контроля.

При предоставлении заявителем заявления о приобщении заключения по результатам обследования (примерные формы заявлений приводятся в приложениях №№ 11, 12 к настоящему Административному регламенту) с приложенным заключением по результатам обследования:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

- осуществляет поиск регистрационной карточки в АИС по номеру первоначально поданного заявления, на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает новую дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в регистрационной карточке в АИС и ставит документ на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения промежуточного результата и результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту);

- информирует заявителя о сроке и способах получения промежуточного результата и результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов;

- сканирует заявление с приложенными документами, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает в тот же рабочий день заявление с заключением по результатам обследования начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.7.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с заключением по результатам обследования;

- передает поступившее заявление с заключением по результатам обследования специалисту Отдела для организации подготовки к повторному заседанию Комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

Подготовка к повторному заседанию Комиссии и повторное заседание Комиссии проводятся в порядке, предусмотренном п.п. 3.8-3.9 настоящего Административного регламента.

3.9.8. В случае если членами Комиссии принято решение о необходимости проведения дополнительного обследования жилого помещения:

3.9.8.1. Специалист Отдела:

- готовит в адрес заявителя проект уведомления о проведении осмотра;

- передает 2 экземпляра проекта уведомления о проведении осмотра начальнику Отдела для визирования.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.8.2. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- подписывает 2 экземпляра проекта уведомления о проведении осмотра;

- передает 2 экземпляра уведомления о проведении осмотра специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.9.8.3. Специалист Отдела:

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра уведомления о проведении осмотра;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.9.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.9.3, 3.9.5.1, 3.9.5.3, 3.9.6.1, 3.9.6.4, 3.9.7.1, 3.9.7.3, 3.9.8.1, 3.9.8.3), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.9.6.2, 3.9.6.3, 3.9.7.5), председатель Комиссии (лицо, его замещающее)

(п.п. 3.9.4, 3.9.5.2, 3.9.7.2, 3.9.8.3), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.9.5.4, 3.9.7.4).

3.9.10. Критерием принятия решения является анализ представленного на заседание Комиссии комплекта документов.

3.9.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.11.1. Результатом административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии.

3.9.11.2. Председатель Комиссии передает специалисту Отдела подписанный протокол заседания Комиссии.

3.9.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подписи секретаря и председателя Комиссии (лица, его замещающего) в протоколе заседания Комиссии.

3.10. Подготовка и подписание проекта заключения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный председателем Комиссии (лицом, его замещающим) протокол заседания Комиссии.

3.10.2. Специалист Отдела:

– на основании решения, указанного в протоколе заседания Комиссии, готовит проект заключения (по форме, установленной Постановлением от 28.01.2006 № 47) в 3 экземплярах;

– передает 3 экземпляра проекта заключения на подпись всем членам Комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.3. Члены Комиссии:

– подписывают 3 экземпляра проекта заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 6 часов.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо факторов, представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, заключение Комиссии направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания:

3.10.4. Специалист Отдела:

– готовит в адрес заявителя проект сопроводительного письма о направлении ему заключения Комиссии (далее – сопроводительное письмо);

– передает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма для подписания председателю Комиссии (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 40 минут.

3.10.5. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

– подписывает 1 экземпляр сопроводительного письма и передает специалисту Отдела при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.10.6. Специалист Отдела:

– передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 1 экземпляр сопроводительного письма с приложенным экземпляром заключения Комиссии;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае выявления оснований для признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или для признания жилого помещения непригодным для проживания или для признания необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (в отношении муниципального жилищного фонда):

3.10.7. Специалист Отдела:

– готовит проект уведомления заявителя о подготовке заключения Комиссии и проект сопроводительного письма в отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации (далее – отдел 2) с приложением копий протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии для подготовки постановления;

– передает 2 экземпляра проекта уведомления заявителя о подготовке заключения Комиссии и 2 экземпляра проекта сопроводительного письма в отдел 2 с приложением копий протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии для подписания председателю Комиссии (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.8. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

– подписывает 2 экземпляра уведомления заявителя о подготовке заключения Комиссии и 2 экземпляра сопроводительного письма с приложением копий протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии и передает специалисту Отдела при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.10.9. Специалист Отдела:

– передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра уведомления заявителя о подготовке заключения Комиссии либо передает делопроизводителю общего отдела администрации 2

экземпляра сопроводительного письма с приложенными копиями протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.10.10. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.10.2, 3.10.4, 3.10.6, 3.10.7, 3.10.9), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п.п. 3.10.5, 3.10.8).

3.10.11. Критериями принятия решения являются:

– утвержденный председателем Комиссии (лицом, его замещающим) протокол заседания Комиссии;

– наличие либо отсутствие оснований для внесения в проект заключения Комиссии замечаний;

– наличие либо отсутствие замечаний к проекту сопроводительного письма, либо к проекту уведомления заявителя о подготовке заключения Комиссии и проекту сопроводительного письма с приложением копий протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии.

3.10.12. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.12.1. Результатом административной процедуры является подписанное всеми членами Комиссии заключение Комиссии, подписанные председателем Комиссии 1 экземпляр сопроводительного письма либо 2 экземпляра уведомления заявителя о подготовке заключения Комиссии и 2 экземпляра сопроводительного письма с приложением копий протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии .

3.10.12.2. Специалист Отдела передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр заключения Комиссии либо делопроизводителю общего отдела администрации 2 экземпляра уведомления о подготовке заключения Комиссии и 2 экземпляра сопроводительного письма с приложенными копиями протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии.

3.10.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подпись членов Комиссии на 3 экземплярах заключения Комиссии, подпись председателя Комиссии (лица, его замещающего) на 1 экземпляре сопроводительного письма либо на 2 экземплярах уведомления о подготовке заключения и 2 экземплярах сопроводительного письма с приложенными копиями протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии.

3.11. Регистрация и выдача заявителю заключения Комиссии, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о проведении осмотра, либо уведомления о подготовке заключения Комиссии и направление сопроводительного письма с

приложенными копиями протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

3.11.1.1. Переданные в МФЦ:

– 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр заключения Комиссии, либо

– 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо

– 2 экземпляра уведомления о проведении осмотра, либо

– 2 экземпляра уведомления о подготовке заключения.

3.11.1.2. Переданные в общий отдел администрации:

– 2 экземпляра сопроводительного письма с приложенными копиями протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии.

3.11.2. Делопроизводитель общего отдела администрации :

В случае получения сопроводительного письма с приложенными копиями протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии:

– регистрирует сопроводительное письмо с приложенными копиями протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии в СЭД;

– сканирует сопроводительное письмо с приложенными копиями протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии, прикрепляет сканированные образы к регистрационной карточке в СЭД;

– направляет 1 экземпляр сопроводительного письма с приложенными копиями протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии в отдел администрации , второй экземпляр сопроводительного письма возвращает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

3.11.3.1. В случае получения документов, указанных в п. 3.11.1.1 настоящего Административного регламента:

– регистрирует сопроводительное письмо, либо уведомление о проведении осмотра, либо уведомление о необходимости предоставления заключения по результатам обследования, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о подготовке заключения в АИС;

– сканирует сопроводительное письмо, либо уведомление о проведении осмотра, либо уведомление о необходимости предоставления заключения по результатам обследования, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о подготовке заключения, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.11.3.2. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока (промежуточного срока) предоставления муниципальной услуги):

– проверяет наличие в Отделе документов, указанных в п. 3.11.1.1 настоящего Административного регламента. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

3.11.3.3. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальником отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.3.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– в случае прибытия заявителя за получением результата (промежуточного результата) предоставления услуги:

– устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

– выдает заявителю (его представителю):

– 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о проведении осмотра, либо уведомления о необходимости предоставления заключения по результатам обследования, либо уведомления о подготовке заключения Комиссии под подпись на втором экземпляре уведомления либо

– 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр заключения Комиссии под подпись на экземпляре распiski, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

– в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в распiske, направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о проведении осмотра, либо уведомление о необходимости предоставления заключения по результатам обследования, либо уведомление о подготовке заключения Комиссии, либо 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр заключения Комиссии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата (промежуточного результата), указанной в распiske;

– на основании даты, указанной в технологической карте, меняет дату выдачи готового (промежуточного) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, указывает ее в регистрационной карточке в АИС и ставит документ на контроль (в случае выдачи (направления) заявителю уведомления о проведении осмотра или уведомления о подготовке заключения) либо

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги и снятии документа с контроля (в случае выдачи (направления) заявителю

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма и заключения Комиссии);

– передает специалисту Отдела 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо 1 экземпляр уведомления о проведении осмотра, либо 1 экземпляр уведомления о необходимости предоставления заключения по результатам обследования, либо 1 экземпляр уведомления о подготовке заключения Комиссии с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги, либо 1 экземпляр сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.11.3.3), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.11.3), делопроизводитель общего отдела администрации (п. 3.11.2).

3.11.5. Критериями принятия решения являются поступление в МФЦ документов, указанных в п. 3.11.1 настоящего Административного регламента, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.11.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.6.1. Результатом административной процедуры являются:

– регистрация в АИС сопроводительного письма, либо уведомления о проведении осмотра, либо уведомление о необходимости предоставления заключения по результатам обследования, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о подготовке заключения Комиссии и сопроводительного письма с приложенными копия протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии;

– получение заявителем 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о проведении осмотра, либо уведомление о необходимости предоставления заключения по результатам обследования, либо уведомления о подготовке заключения Комиссии, либо 1 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляра заключения Комиссии;

– передача отдел 2 1 экземпляра сопроводительного письма с приложенными копиями протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии (при необходимости);

– изменение в регистрационной карточке в АИС даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги либо снятие документа с контроля в АИС.

3.12. Проведение Комиссией дополнительного обследования жилого помещения.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении дополнительного обследования жилого помещения, принятое на заседании Комиссии.

3.12.2. Специалист Отдела:

- готовит проект телефонограммы с указанием места, даты и времени проведения дополнительного осмотра;
- передает проект телефонограммы председателю Комиссии (лицу, его замещающему) при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- рассматривает, подписывает 1 экземпляр проекта телефонограммы;
- передает 1 экземпляр телефонограммы специалисту Отдела при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.12.4. Специалист Отдела:

- передает членам Комиссии, участвующим в проведении осмотра, телефонограмму с указанием места, даты и времени проведения дополнительного обследования;

- по результатам дополнительного обследования составляет проект акта обследования помещения (по форме, установленной Постановлением от 28.01.2006 № 47) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организует подписание членами Комиссии, участвовавшими в проведении осмотра, проекта акта обследования помещения, приобщает акт обследования помещения к материалам для проведения повторного заседания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

Согласование и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном п.п. 3.8, 3.11 настоящего Административного регламента.

Подготовка к повторному заседанию Комиссии и повторное заседание Комиссии, подготовка документов по результатам проведенного заседания Комиссии и их направление заявителю проводятся в порядке, предусмотренном п.п. 3.8-3.11 настоящего Административного регламента.

3.12.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.12.2, 3.12.4), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.12.3).

3.12.6. Критериями принятия решения являются:

- проведенное дополнительное обследование жилого помещения;
- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект акта обследования помещения.

3.12.7. Результатом административной процедуры является подписание проекта акта обследования помещения членами Комиссии.

3.12.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписи членов Комиссии в акте обследования помещения.

3.13. Подготовка, визирование и согласование проекта Постановления администрации.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел сопроводительного письма с приложенными копиями заключения Комиссии и протокола заседания Комиссии.

3.13.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее сопроводительное письмо с копиями заключения Комиссии и протокола заседания Комиссии;

– назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта Постановления администрации;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче сопроводительного письма с приложенными документами специалисту Отдела аварийного жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.13.3. Специалист Отдела:

- готовит проект Постановления администрации;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) подготовленного к визированию и согласованию проекта Постановления администрации;

– передает комплект документов и проект Постановления администрации начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.13.4. Начальник (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует проект Постановления администрации;

– передает комплект документов и проект Постановления администрации для заместителя главы (лицу, его замещающему).

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и проекта Постановления администрации заместителю главы (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.13.5. Заместитель главы (лицо, его замещающее):

- рассматривает и визирует проект Постановления администрации;

– передает комплект документов и проект Постановления администрации главе администрации, муниципального имущества и земельных ресурсов (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.13.6. Глава администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает и визирует проект Постановления администрации;

– передает комплект документов и проект Постановления администрации специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.13.7. Специалист Отдела :

– передает проект Постановления администрации с комплектом документов делопроизводителю общего отдела администрации (далее – общего отдела администрации) для регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.13.8. Делопроизводитель общего отдела администрации проводит процедуру согласования проекта Постановления администрации в порядке, установленном Регламентом администрации.

3.13.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.13.2, 3.13.6), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.13.3), заместитель главы (лицо, его замещающее) (п. 3.13.4), глава администрации, (лицо, его замещающее) (п. 3.13.5), делопроизводитель общего отдела администрации (п. 3.13.8).

3.13.10. Критериями принятия решений являются:

– анализ содержания заключения Комиссии;
– наличие либо отсутствие оснований для внесения изменений в проект Постановления администрации.

3.13.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.13.11.1. Результатом административной процедуры является подписание главой (лицом, его замещающим) Постановления администрации и разосланные в соответствии с реестром рассылки копии Постановления администрации, заверенные в установленном порядке.

3.13.11.2. Главный специалист общего отдела администрации передает копии Постановления администрации согласно реестру рассылки.

3.13.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– подпись главы на Постановлении администрации, регистрация Постановления администрации.

3.14. Опубликование Постановления администрации.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Постановление администрации.

3.14.2. Главный специалист общего отдела администрации:

– в соответствии с реестром рассылки направляет в газету и на сайт копии Постановления администрации;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче копии Постановления администрации в электронном виде в газету и на сайт .

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – главный специалист общего отдела администрации.

3.14.4. Критерием принятия решения является регистрация Постановления администрации.

3.14.5. Результатом административной процедуры является опубликование в газете и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Постановления администрации.

3.14.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- внесение реквизитов публикации Постановления администрации в газете в регистрационную карточку в СЭД.

3.15. Выдача (направление) заявителю заключения Комиссии и Постановления администрации.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанное членами Комиссии заключение Комиссии и подписанное главой (лицом, его замещающим) Постановление администрации.

3.15.2. Специалист Отдела:

- готовит в адрес заявителя проект сопроводительного письма;
- передает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма для подписания председателю Комиссии (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.15.3. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- подписывает 1 экземпляр сопроводительного письма и передает специалисту Отдела при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.15.4. Специалист Отдела:

- делает копию Постановления администрации, подшивает ее в сформированное дело заявителя;

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 1 экземпляр сопроводительного письма, копию Постановления администрации и 1 экземпляр заключения Комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции копия Постановления администрации и 1 экземпляр заключения Комиссии направляются также в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.15.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

3.15.5.1. В случае получения 1 экземпляра сопроводительного письма, копии Постановления администрации и 1 экземпляра заключения Комиссии:

- регистрирует сопроводительное письмо в АИС;

– сканирует сопроводительное письмо и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.15.5.2. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в уведомлении о подготовке заключения (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

– проверяет наличие в МФЦ 1 экземпляра сопроводительного письма, копии Постановления администрации и 1 экземпляра заключения Комиссии. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.15.5.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:

– устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

– выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр сопроводительного письма, копию Постановления администрации и 1 экземпляр заключения Комиссии под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из регистрационной карточки в АИС;

– в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в уведомлении о подготовке заключения, направляет 1 экземпляр сопроводительного письма, копию Постановления администрации и 1 экземпляр заключения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в уведомлении о подготовке заключения;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

– подшивает в дело расписку с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.15.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.15.2, 3.15.4), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.15.3), начальник отдела приема и выдачи

документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.15.5.2), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.15.5).

3.15.7. Критериями принятия решения являются поступление копии Постановления администрации и 1 экземпляра заключения, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.15.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.15.8.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в АИС заключения Комиссии;
- получение заявителем копии Постановления администрации и 1 экземпляра заключения Комиссии;
- снятие документа с контроля в АИС.

3.15.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на экземпляре расписки;
- уведомление о вручении заявителю 1 экземпляра сопроводительного письма, копии Постановления администрации и 1 экземпляра заключения Комиссии.

3.16. В случае выявления Комиссией оснований для признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или признания необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности) должностные лица администрации осуществляют направление в соответствующий федеральный орган исполнительной власти заключения Комиссии.

На основании полученного заключения Комиссии соответствующий федеральный орган исполнительной власти в течение 30 дней со дня получения заключения Комиссии в установленном им порядке принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и издает распоряжение 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.

Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме по 1 экземпляру распоряжения 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 (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

Раздел 4. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации, администрации, управляющего делами администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку документа на контроль;

- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- выдачу заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги председателю Комиссии (лицу, его замещающему);

- своевременную передачу заявления с заключением по результатам обследования начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему);

- проведение проверки наличия в МФЦ результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги в 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата (промежуточного результата);

- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обращения в проектно-изыскательскую организацию, уведомления о необходимости представления заключения по результатам обследования, уведомления о подготовке заключения Комиссии, уведомления о проведении осмотра, сопроводительного письма;

- правильность внесения даты регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обращения в проектно-изыскательскую организацию, уведомления о необходимости представления заключения по результатам обследования, уведомления о подготовке заключения Комиссии, уведомления о проведении осмотра, сопроводительного письма в АИС;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю уведомления о необходимости представления заключения по результатам обследования, уведомления о подготовке заключения Комиссии, уведомления о проведении осмотра, заключения Комиссии, копии Постановления администрации, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка изменения даты выдачи готового (промежуточного) результата, снятия документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- проведение проверки представленного заявителем заявления и комплекта документов;

- соблюдение сроков, порядка подготовки проектов запросов;

- соблюдение сроков подготовки и представления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов запросов, правильность их оформления;

- своевременное уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии, вопросах, подлежащих рассмотрению;

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта протокола заседания Комиссии, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта обращения в проектно-изыскательскую организацию, проекта уведомления о необходимости представления заключения по результатам обследования, проекта уведомления о подготовке заключения Комиссии, проекта уведомления о проведении осмотра, проекта акта обследования помещения, проекта сопроводительного письма, проекта заключения Комиссии, проекта сопроводительного письма с приложенными копиями протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии, сроков и порядка передачи проектов указанных документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо председателю Комиссии (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка уведомления заявителя о необходимости представления заключения;

- соблюдение сроков и порядка передачи в МФЦ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обращения в проектно-изыскательскую организацию, уведомления о необходимости представления заключения по результатам обследования, уведомления о подготовке заключения Комиссии, уведомления о проведении осмотра, сопроводительного письма, заключения Комиссии;

- соблюдение сроков и порядка передачи в общий отдел администрации сопроводительного письма с приложенными копиями протокола заседания

Комиссии и заключения Комиссии.

- соблюдение сроков, порядка и правильность подготовки проекта Постановления администрации;

- соблюдение сроков передачи проекта Постановления администрации начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов, заявления с заключением по результатам обследования;

- соблюдение сроков и порядка подписания запросов;

- соблюдение сроков и порядка направления запросов в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

- правомерность решения о визировании проекта Постановления администрации;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Постановления администрации.

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.8. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.9. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков передачи начальнику Отдела заявления с комплектом документов;

- правильность составления протокола заседания Комиссии;

- своевременное подписание протокола заседания Комиссии, уведомления о необходимости представления заключения по результатам обследования, уведомления о проведении осмотра, сопроводительного письма, уведомления о подготовке заключения Комиссии;

- своевременное утверждение заключения Комиссии;
- правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заместитель главы (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность решения о визировании проекта Постановления администрации;
- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Постановления администрации.

4.11. Глава администрации, (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность решения о визировании проекта Постановления администрации;
- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Постановления администрации.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (администрации, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Петров

Петров И.И

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Я, _____,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

прошу провести оценку жилого помещения (нежилого помещения, многоквартирного дома) (*нужное подчеркнуть*), расположенного по адресу г. Калининград, _____,
_____, и признать _____

(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции))

Способ уведомления (в случае необходимости):

по телефону _____
(указать номер)

по электронной почте _____
(указать адрес)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Образец заполнения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1103920000000 ИНН 390600000000,

местонахождение организации: г. Калининград, ул. Дзержинского, 10,

в лице Иванова Ивана Ивановича,
(полностью фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии))

контактный телефон 8-911-111-11-11, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности б/н от 14.11.2012,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу провести оценку жилого помещения (нежилого помещения, многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10, и признать многоквартирный дом аварийным и подлежащим реконструкции

(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции))

Способ уведомления (в случае необходимости):

по телефону 8-911-111-11-11
(указать номер)

по электронной почте _____
(указать адрес)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к

заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

_____ (фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

_____ ,

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____ ,

местонахождение организации:

_____ ,

в лице _____ ,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____ , действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу провести оценку жилого помещения (нежилого помещения, многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу г.Калининград, _____ , и признать _____

(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции))

Способ уведомления (в случае необходимости):

по телефону _____ (указать номер)

по электронной почте _____ (указать адрес)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

выдать при личном обращении

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные

к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

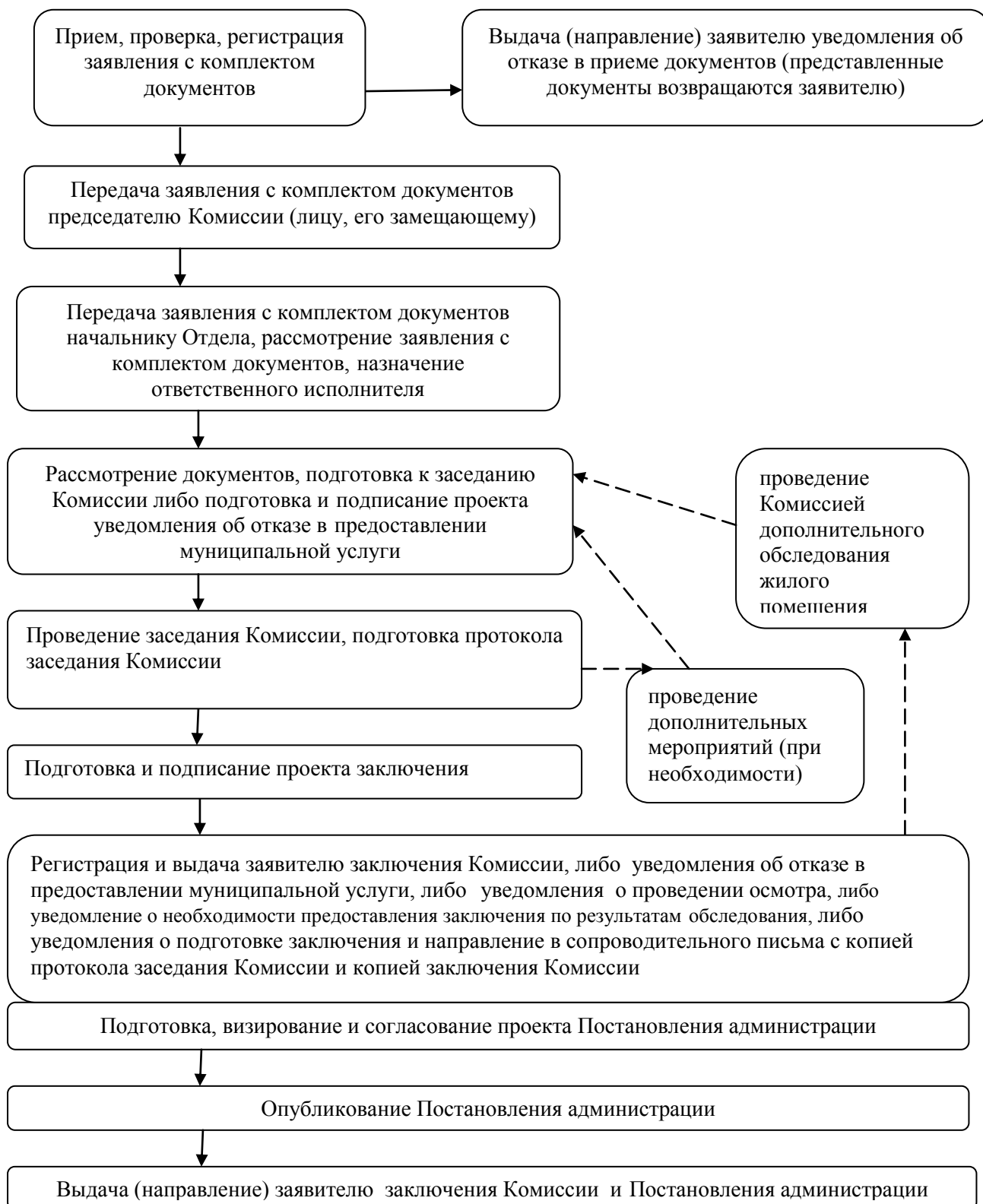
(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции



РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И
ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ
(в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)
Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____

Ф.И.О. представившего документы

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

(в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

Адрес аявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (при необходимости)							<input type="checkbox"/>
4	Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)							<input type="checkbox"/>
5	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома							<input type="checkbox"/>
6	Сведения о правах на жилое помещение из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input type="checkbox"/>

7	Технический паспорт жилого помещения, технический план нежилого помещения							<input type="checkbox"/>
8	Заключения соответствующих органов государственного надзора (акты)							<input type="checkbox"/>
9	Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания							<input type="checkbox"/>

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата
(промежуточного результата)
(указывается сотрудником,
принявшим документы)

В случае неприбытия в указанный срок на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата) документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И
ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ
(в случае признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания)
Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____

Ф.И.О. представившего документы

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

(в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя
указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (при необходимости)							<input type="checkbox"/>
4	Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии свидетельства о собственности, договора приватизции, если заявителем является наниматель – копия лицевого счета) (при наличии)							<input type="checkbox"/>
5	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при наличии)							<input type="checkbox"/>
6	Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого							<input type="checkbox"/>

	помещения (при наличии)							
7	Сведения о правах на жилое помещение из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input type="checkbox"/>
8	Технический паспорт жилого помещения							<input type="checkbox"/>
9	Заключения соответствующих органов государственного надзора (акты) (контроля)							<input type="checkbox"/>
10	Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания							<input type="checkbox"/>

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)_____
(подпись, Ф.И.О.)_____
дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)_____
дата получения результата
(промежуточного результата)
(указывается сотрудником,
принявшим документы)

В случае неприбытия в указанный срок на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата) документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Приложение № 8
к Административному регламенту

**РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И
ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**
(в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением)
Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____

Ф.И.О. представившего документы

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

(в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (при необходимости)							<input type="checkbox"/>
4	Проект реконструкции нежилого помещения (при наличии)							<input type="checkbox"/>
5	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при наличии)							<input type="checkbox"/>
6	Технический план нежилого помещения							<input type="checkbox"/>
7	Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля)							<input type="checkbox"/>



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата
(промежуточного результата)
(указывается сотрудником,
принявшим документы)

В случае неприбытия в указанный срок на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата) документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Приложение № 10
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента регистрации запроса
1	Прием, проверка, регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ Ведущий юрист-консультант МФЦ Директор МФЦ	1 час	1 рабочий день
2	Передача заявления с комплектом документов председателю Комиссии (лицу, его замещающему)	Специалист МФЦ	10 минут	первая половина 2 рабочего дня
3	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела, рассмотрение заявления с комплектом документов, назначение ответственного исполнителя	Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	40 минут	вторая половина 2 рабочего дня с момента регистрации заявления
4	Рассмотрение документов, подготовка к проведению заседания Комиссии либо подготовка и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Председатель Комиссии (лицо, его замещающее)	11 часов 10 минут	3-10 день
5	Проведение заседания Комиссии, подготовка протокола заседания Комиссии, проведение дополнительных мероприятий (при необходимости)	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) Специалист МФЦ	11 часов 20 минут	11-26 день
6	Подготовка и подписание проекта заключения	Специалист Отдела Председатель Комиссии (лицо, его замещающее)	12 часов 10 минут	27-30 день
7	Регистрация и выдача заявителю заключения Комиссии, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о проведении осмотра, либо уведомления о	Делопроизводитель общего отдела администрации Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее)	3 часа 15 минут	31-32 день

	необходимости предоставления заключения по результатам обследования, либо уведомления о подготовке заключения и направление сопроводительного письма с копией протокола заседания Комиссии и копией заключения Комиссии			
8	Проведение Комиссией дополнительного обследования жилого помещения	Специалист Отдела Председатель Комиссии (лицо, его замещающее)	4 часа 40 минут	32-60 день
9	Подготовка, визирование и согласование проекта Постановления администрации	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Заместитель главы (лицо, его замещающее) Глава (лицо, его замещающее) Делопроизводитель общего отдела администрации	6 часов	1-28 день с момента принятия решения (в виде заключения)
10	Опубликование Постановления администрации	Делопроизводитель общего отдела администрации	30 минут	29-30 день с момента принятия решения (в виде заключения)
11	Выдача (направление) заявителю заключения Комиссии и Постановления администрации	Специалист Отдела Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее)	5 часов 20 минут	29-30 день с момента принятия решения (в виде заключения)

Приложение № 11
к Административному регламенту

Председателю межведомственной комиссии для оценки
жилых помещений муниципального жилищного фонда

_____ ,
(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ ,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____ ,

_____ ,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____ ,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____ ,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____ , контактный телефон _____ ,
действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. _____ ,

_____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ ,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____ ,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____ ,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу приобщить заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования
элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения к ранее поданному заявлению с
входящим номером _____

_____ ,
(указывается номер ранее поданного заявления)

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по
адресу _____ ,
(указать адрес)

выдать при личном обращении

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к
заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на
момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата _____

_____ ,
(подпись заявителя)

_____ ,
(фамилия, инициалы)

Приложение № 12
к Административному регламенту

Председателю межведомственной комиссии для оценки
жилых помещений муниципального жилищного фонда

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

(индивидуального предпринимателя)

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

просит приобщить заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения к ранее поданному заявлению с входящим номером

(указывается номер ранее поданного заявления)

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Вход. № _____, дата _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 13
к Административному регламенту

**РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И
ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**
(в случае признания жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания)
Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____
Ф.И.О. представившего документы

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

(в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)
Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	Заявление о приобретении документа							<input type="checkbox"/>
2.	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (при наличии)							<input type="checkbox"/>
3.	Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения							<input type="checkbox"/>

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

*дата выдачи расписки
(указывается сотрудником, принявшим документы)*

*дата получения промежуточного результата
(указывается сотрудником, принявшим документы)*

*дата получения результата
(указывается сотрудником, принявшим документы)*

В случае неприбытия в указанный срок на следующий рабочий день после наступления даты получения результата (промежуточного результата) документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)