Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет основные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе устанавливает сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга).

2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

Заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги, являются физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, а также их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени заявителей - физических лиц с заявлением вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

От имени юридического лица заявление вправе подать лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности, участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) – (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Органы администрации, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, а также органы и организации, участвующие в обеспечении предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее - департамент).

Адрес департамента: 445011, г. Тольятти, улица Белорусская, дом 33.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов; суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной: 8 (8482) 54 30 82.

Адрес раздела департамента на официальном портале администрации в сети Интернет:

<http://portal.tgl.ru/structure/department/about-departament-gradostroitelnoy-deyatelnosti/>.

Адрес электронной почты: das@tgl.ru

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в департаменте либо через муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.2. Организации, участвующие в организации представления муниципальной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc63.samregion.ru

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21

- в отделениях МАУ «МФЦ»

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.3. Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ Самарской области).

2.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Адрес в сети Интернет: <http://www.to63.rosreestr.ru> .

2) Федеральная налоговая служба (ФНС России).

Адрес в сети Интернет: [https://www.nalog.ru](https://www.nalog.ru/).

3) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор).

Адрес в сети Интернет <http://www.63.rospotrebnadzor.ru/>.

4) Государственная жилищная инспекция Самарской области (ГЖИ Самарской области).

Адрес в сети Интернет: <http://www.gzhi-samara.ru/>.

5) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных действий (МЧС России).

Адрес в сети Интернет: [https://www.mchs.gov.ru](https://www.mchs.gov.ru/)/.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное постановление администрации городского округа Тольятти:

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

- о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке, с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47;

- о признании помещения непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 дней.

В случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ» за предоставлением муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления с приложенным пакетом документов в Департаменте.

2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Постановление мэрии городского округа Тольятти от 08.12.2016 № 4205-п/1 «Об утверждении [порядка](#P48) работы межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области размещаются на Официальном интернет-портале правовой информации.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в департамент или МАУ «МФЦ» следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах\* | Форма представления документа (сведений) (оригинал/ копия/ электронный документ), количество экземпляров | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномочен- ный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомствен ном взаимодействии\*) |
| 1. | Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1) | Заявление на предоставление услуги | Оригинал/электронный документ, 1 экз. | п.45 Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | Заявитель | Заявитель |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, подтверждающий личность заявителя | Оригинал/ копия/электронный документ, 1 экз. | Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828;Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | МВД России | Заявитель |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица  | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Оригинал/ копия/электронный документ, 1 экз. | Статья 185 Гражданского кодекса РФ | Нотариальная контора | Заявитель |
| 4. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Выписка из ЕГРЮЛ | Оригинал/электронный документ, 1 экз. | Статья 48 Гражданского кодекса РФ | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |  Выписка из ЕГРИП | Оригинал/электронный документ, 1 экз. | Статья 23 Гражданского кодекса РФ | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6. | Перечень документов для признания помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания: |
| 6.1. | Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Оригинал/электронный документ, 1 экз. | п.45 (2) Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6.2. | Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН | Оригинал/ копия/электронный документ, 1 экз. | п.45 Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | Орган технической инвентаризации | Заявитель |
| 6.3. | Технический паспорт на жилое помещение  | Технический паспорт помещения | Оригинал/ копия/электронный документ, 1 экз. | п.45(2)Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6.4. | Технический план на нежилое помещение | Технический план  | Оригинал/ копия/электронный документ, 1 экз. | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6.5. | Проект реконструкции нежилого помещения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением | Проект переустройства и (или) перепланировки помещения | Оригинал/ копия/ электронный документ, 1 экз. | п.45Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | Проектная организация, имеющие членство СРО | Заявитель |
| 6.6. | Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с [аб. 3 пункта 44](#P157) Положения № 47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении № 47 требованиям | Заключение по обследованию технического состояния объекта | Оригинал/ копию/электронный документ, 1 экз. | Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО | Заявитель |
| 6.7.  | Заключение органа государственного жилищного надзора в случае, если представление указанных документов в соответствии с аб. 3 пункта 44 Положения № 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении № 47 требованиям. | Заключение по результатам осмотра технического состояния объекта недвижимости  | Оригинал/ копия/ электронный документ, 1 экз. | п.45(2) Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | ГЖИ Самарской области | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6.8. | Заключение органа государственного надзора в сфере гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных действий в случае, если представление указанных документов в соответствии с аб. 3 пункта 44 Положения № 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении № 47 требованиям. | Предоставление информации из реестра заключений о соответствии объектов обязательным требованиям пожарной безопасности | Оригинал/ копия/ электронный документ, 1 экз. | МЧС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6.9. | Заключение органа государственного надзора в сфере гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных действий в случае, если представление указанных документов в соответствии с аб. 3 пункта 44 Положения № 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении № 47 требованиям. | Справка, подтверждающая факт возникновения пожара в отношении определенного вида объекта пожара | Оригинал/ копия/ электронный документ, 1 экз. | МЧС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6.10. | Заключение (акт) органа государственного надзора (контроля) в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения № 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении № 47 требованиям. | Заключение о соответствии (несоответствии) объекта недвижимости требованиям санитарного законодательства | Оригинал/ копия/ электронный документ, 1 экз. | Роспотребнад зор | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 7. | Перечень документов для признания многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции. |
| 7.1. | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Заключение по обследованию технического состояния объекта | Оригинал/ копия/электронный документ, 1 экз. | п.45 Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО | Заявитель |
| 8. | Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя. | Пояснения и объяснения, предоставляемые заявителем | Оригинал/ копия/ электронный документ, 1 экз. | п.45Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | Заявитель  | Заявитель |
|  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

\* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

\*\* заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в подпункте 2.9.1. пункта 2.9. настоящего Административного регламента.

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

- документы, в установленных законом случаях, нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документы написаны неразборчиво, наименование юридического лица - с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;

- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- наличие в заявлении и (или) документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и (или) документы исправлены карандашом;

- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для возврата заявления и документов заявителю без рассмотрения.

2.12.1. Основаниями для возврата заявления и документов заявителю без рассмотрения является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 1, 6.2, 6.5, 6.6, 7.1, 8, Перечня документов, установленного подпунктом 2.9.1. Административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, осуществляется в день его поступления.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;

- количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (функций);

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в департамент, МАУ «МФЦ», МФЦ Самарской области, посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, - при личном обращении заявителя в департамент.

2.17.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе, посредством почтового отправления или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при личном обращении заявителя в департамент.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

 При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в департамент.

2.18. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 - в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

 - на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением случаев возвращения документов без рассмотрения, установленных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента.

2.19.1. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, размещаются в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.4.1 Административного регламента и в здании МАУ «МФЦ» и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.19.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.19.3. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.19.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

 Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.19.5. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.19.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.19.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.19.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.19.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.19.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.19.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.20. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в департамент или МАУ «МФЦ» либо посредством телефонной связи, либо в форме письменного ответа на письменное обращение заявителя. Также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области (http://mfc63.samregion.ru), на Едином (http://www.gosuslugi.ru) и Региональном (http://pgu.samregion.ru) порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.20.2. Информирование осуществляют специалисты департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.20.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения.

2.20.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.20.5. Если специалист департамента или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.20.6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист департамента или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.20.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист департамента или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.20.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист департамента или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.20.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Департамент» на официальном портале администрации размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти, департамента, МАУ «МФЦ»;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.20.10. Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, осуществляется специалистами департамента и сотрудниками МАУ «МФЦ».

2.20.11. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.20.12. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет руководитель департамента; ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в департамент;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

[Блок-схема](#P1064) административных процедур приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, при личном обращении заявителя в департамент.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган - департамент с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью, если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист департамента, уполномоченный на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист департамента, уполномоченный на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

3.2.3.1. Осуществляет прием заявления и документов;

3.2.3.2. Проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с [пунктом 2.](#P108)9 Административного регламента;

3.2.3.3. Регистрирует заявление в Электронном журнале СЭД «ДЕЛО», с указанием сведений о регистрации документов.

3.2.3.4. Уведомляет заявителя о номере и дате регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.5. В случае выявления оснований для отказа в принятия пакета документов в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

3.2.3.6. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист департамента, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя департамента об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2](#P506)., не более 30 минут, а в случае необходимости подготовки письменного отказа в приеме документов 3 рабочих дня.

3.2.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление с пакетом документов;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.3 Прием, проверка и регистрация заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, при обращении по почте

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент по почте заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист департамента, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.2.1. Проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с [пунктом 2.9](#P108) Административного регламента;

3.3.2.2. Регистрирует поступившее заявление в Электронном журнале СЭД «ДЕЛО»;

3.3.2.3. Уведомляет заявителя по телефону о номере и дате регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в принятия пакета документов в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

3.3.2.5. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист департамента, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя департамента об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день, а в случае необходимости подготовки письменного отказа в приеме документов 3 рабочих дня.

3.3.4. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление с пакетом документов;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления

и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ «МФЦ», и передача

 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

из МАУ «МФЦ» в департамент.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ».

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, курьер МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за передачу документов в департамент, специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. В случае отсутствия у заявителя копии документа, оригинал которого имеется у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных законом случаях, осуществляет бесплатное ксерокопирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков и возвращает документы для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, за подписью руководителя МАУ «МФЦ».

 Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя либо получения почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.4.4. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.4.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номера телефонов

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.4.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление - расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- срок оказания услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МФЦ по Самарской области;

- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;

- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает на руки заявителю первый экземпляр заявления - расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за передачу документов в департамент.

3.4.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за передачу документов в департамент, не позднее дня, следующего за днем поступления документов от сотрудника МАУ «МФЦ», ответственного за прием и регистрацию документов, формирует реестр передачи документов в департамент с указанием номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, поданных заявителем для представления муниципальной услуги, и передает курьеру МАУ «МФЦ».

3.4.8. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования реестра, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов в департамент.

3.4.9. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, при обращении курьера МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ».

Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

Реестр передачи документов с отметками о принятии специалистом департамента хранится в МАУ «МФЦ».

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов МАУ «МФЦ» и передача их в департамент.

Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления и документов - не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами в МАУ «МФЦ», а передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в департамент составляет не более 2 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением и документами в МАУ «МФЦ».

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту департамента, уполномоченному на анализ представленных заявителем документов (сведений) (далее - специалист департамента).

3.5.2. Специалист департамента осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (сведений), указанным в [пункте 2.9](#P108).1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при необходимости подтверждения предоставленных сведений специалист департамента самостоятельно запрашивает указанные сведения в органе, уполномоченном выдавать документ.

3.5.4. В случае непредоставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист департамента подготавливает в течение 2-х рабочих дней межведомственный запрос на получение документов или информации и осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа, уполномоченного выдавать документ, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.5.5. Специалист департамента несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.5.6. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, должен быть подписан ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.

3.5.7. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист департамента вносит в журнал в бумажной форме.

3.5.8. Специалист департамента имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.5.9. Специалист департамента несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.5.10. Специалист департамента обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос, за исключением случаев возвращения документов без рассмотрения, установленных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента.

3.5.11. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.5.12. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста департамента.

3.5.13. Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней.

3.5.14. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале, по форме, утвержденной в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.6. Рассмотрение заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в департаменте заявления и комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, включая ответы на межведомственные запросы.

3.6.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист департамента, ответственный за подготовку и проведение заседания межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - секретарь МВК).

3.6.3. Секретарь МВК совершает следующие административные действия:

3.6.3.1. Осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3.2. Если при совершении административных действий, указанных в [подпункте 3.6.3.1](#P586), не выявлены основания для возврата заявления и документов заявителю без рассмотрения, в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, организует заседание МВК по рассмотрению заявления и пакета документов.

3.6.3.3. Не позже чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания МВК оповещает членов МВК, а также заявителя о дате, времени и месте проведения заседания МВК и повестке заседания путем направления факсограмм либо телефонограмм.

3.6.3.4. Если при совершении административных действий, указанных в [подпункте 3.6.3.1](#P586), выявлены основания для возврата заявления и документов заявителю без рассмотрения, в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, готовит письмо за подписью председателя МВК либо при его отсутствии за подписью заместителя председателя МВК о возврате заявления и документов заявителю без рассмотрения, о чем оповещает заявителя по телефону.

3.6.3.5. Выдает заявителю письмо о возврате заявления и документов заявителю без рассмотрения с приложенным заявлением и пакетом документов нарочно, либо направляет почтовым отправлением, в случае если заявитель изъявил желание получить его по почте.

3.6.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3. 6.3., составляет не более 20 дней.

3.6.4. Административная процедура - проведение заседания МВК.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют члены МВК, секретарь МВК, заместитель председателя МВК, председатель МВК.

3. 6.4.3. МВК рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и 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 требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

3.6.4.4. Решение МВК принимается большинством голосов членов МВК и оформляется в 3-х экземплярах в виде заключения по форме, установленной Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47

Два экземпляра заключения в 3-дневный срок направляются комиссией главе городского округа для последующего принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

3.6.4.5. По итогам заседания МВК оформляется протокол, который подписывается председателем, в случае его отсутствия заместителем председателя, а также всеми членами МВК.

3.6.5. Общий максимальный срок административных процедур, предусмотренных пунктами 3.6.1 – 3.6.4., не может превышать 30 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Оформление решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

.

3.7.1. Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в департаменте заключения МВК.

3.7.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист департамента (далее - специалист), руководитель департамента.

3.7.1.3. Специалист в течение пяти дней после поступления заключения МВК, на основании протокола МВК, готовит проект постановления администрации городского округа Тольятти о предоставлении муниципальной услуг (далее – проект постановления).

3.7.1.4. Оформленный проект постановления регистрируется в СЭД «Дело» и направляется на визирование руководителю департамента в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти (далее - Регламент).

3.7.1.5. Руководитель департамента осуществляет рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и согласование проекта постановления.

3.7.1.6. В соответствии с Регламентом проект постановления проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департаменте администрации городского округа Тольятти.

3.7.1.7. Проект постановления, не прошедший процедуру согласования, возвращается в департамент для снятия замечаний.

3.7.1.8. Проект постановления, прошедший процедуру согласования, переносится на бланк администрации городского округа Тольятти установленного образца и направляется на подпись главе городского округа.

3.7.2. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7.1., составляет не более 20 дней.

3.7.3. Оформление решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления, подписанного главой городского округа, в канцелярию администрации городского округа Тольятти.

3.7.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии администрации городского округа Тольятти (далее - сотрудник канцелярии).

3.7.3.3. Сотрудник канцелярии присваивает регистрационный номер постановлению.

3.7.3.4. Сотрудник канцелярии изготавливает необходимое количество копий постановления, заверяет их (при необходимости) и направляет в департамент.

3.7.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7.3. составляет не более 3-х рабочих дней.

3.7.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заверенных копий постановления.

3.7.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист департамента (далее - специалист).

3.7.5.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение, то специалист производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.7.5.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.7.5.5. Специалист выдает заявителю копию постановления и заключение МВК.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.7.5.6. По одному экземпляру копии постановления и заключения МВК хранятся в департаменте в пакете документов заявителя.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры, является выдача (или направление почтой) результата предоставления муниципальной заявителю.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7.5., составляет не более 5 дней (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.1.1. Персональная ответственность специалистов департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок руководителем департамента соблюдения и исполнения специалистом департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

* 1. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
		1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.
		2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя департамента, распоряжений заместителя главы, распоряжений главы городского округа Тольятти.
		3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы департамента.
		4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.
	2. Руководитель департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

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

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания,

многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (наименование заявителя - организации)

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

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

 либо Ф.И.О. (отчество при наличии)

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

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

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

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

 (почтовый адрес)

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

 (адрес электронной почты, при наличии)

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

 (контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу признать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания и (или)

многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

К заявлению прилагаю следующие документы (перечислить документы):

- копия(и) правоустанавливающего(их) документа(ов) на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-проект реконструкции нежилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- заключение(я) специализированной(ых)

организации(й), проводившей(их) обследование многоквартирного дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- заключение(я) проектно-изыскательской(их) организации(й) по результатам

обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

- заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания (на усмотрение заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Дата обращения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания,

многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции»

**Журнал**

**регистрации межведомственных запросов и ответов**

**на межведомственные запросы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Информация о заявителе (номер, дата заявления, Ф.И.О. заявителя)  | Наименование органа (организации), в которые направляются межведомственные запросы  | Межведомственный запрос (запрашиваемые документы и (или) информация)  | Способ направления межведомственного запроса (электронный - СЭМВ, бумажный - курьер, почтовое отправление)  | Дата направления межведомственного запроса  | Ф.И.О., подпись ответственного специалиста, направившего межведомственный запрос  | Ответ на межведомственный запрос (полученные документы и (или) информация)  | Способ получения ответа на межведомственный запрос (электронный - СЭМВ, бумажный - курьер, почтовое отправление)  | Дата получения ответа на межведомственный запрос  | Ф.И.О., подпись ответственного специалиста, направившего межведомственный запрос  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания,

многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача документов из МАУ «МФЦ» в департамент при обращении заявителя в МАУ «МФЦ»

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Оформление решения о предоставлении

муниципальной услуги

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги заявителю