



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2022 № 653-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 23.01.2018 № 151-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- от 18.09.2018 № 2462-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.01.2018 № 151-па»;

- от 09.10.2018 № 2680-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.01.2018 № 151-па»;

- от 23.03.2020 № 841-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.01.2018 № 151-па»;

- от 13.05.2021 № 1336-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 23.01.2018 № 151-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- от 15.06.2021 № 1676-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.01.2018 № 151-па»;

- от 27.10.2021 № 2811-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.01.2018 № 151-па».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Ахтариев И.З.).

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 29.03.2022 № 653-па

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

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками, правообладателями или нанимателями жилых помещений независимо от формы собственности, находящихся на территории муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск», (за исключением жилых помещений, расположенных в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации) (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (далее — Учреждение): г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49, каб. 36 (отдел жилищных программ).

График работы Учреждения: понедельник-пятница с 09:00 до 17:15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Прием граждан: среда 15:00-17:00, четверг 10:00-13:00.

Справочные телефоны Учреждения: 300-886, 300-805 (доб. 1 и 3).

Адрес официального сайта Учреждения: <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/781>.

Адрес электронной почты Учреждения: uzhp@yuzhno-sakh.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Учреждение по адресу: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49, каб. 36;

- при письменном обращении в Учреждение по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

4) на информационном стенде, расположенном в Учреждении.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Учреждение в момент обращения;

- при обращении в Учреждение с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в Учреждение путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами

Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Учреждения подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Учреждения.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Учреждения, официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской

области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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 органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска».

2.2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральную налоговую службу России;
- Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области.

2.2.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - распоряжение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с приложением заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям;

- при отрицательном решении - распоряжение об отсутствии оснований для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с приложением заключения об оценке несоответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям.

Отрицательное решение принимается в случаях, если:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административно регламента;

- помещение (жилое помещение), многоквартирный дом, в отношении которых проводит оценка, не относится к муниципальному жилищному фонду;

- отсутствие основания для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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».

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в Учреждении либо почтовым отправлением (по выбору заявителя) – в случае поступления заявления и

документов от заявителя при личном обращении в Учреждение, либо почтовым направлением;

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из администрации города Южно-Сахалинска, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из администрации города Южно-Сахалинска - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 68 календарных дней со дня регистрации заявления, а в случае подачи заявления в отношении помещения, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации – 38 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- постановлением Правительства Российской Федерации 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица), для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- проект реконструкции нежилого помещения (предоставляется в отношении 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);

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

В случае если при проведении оценки соответствия (не соответствия) жилого помещения установленным требованиям назначены дополнительные обследования и испытания элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, то заявителем (представителем заявителя) дополнительно предоставляется заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение;
- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
- документ, подтверждающий право действовать без доверенности от имени юридического лица.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

- 1) на бумажном носителе:
 - лично в администрацию города Южно-Сахалинска через Учреждение или МФЦ, с которым администрацией города Южно-Сахалинска заключено соглашение о взаимодействии;
 - посредством почтового отправления в адрес Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа:

- через личный кабинет на РПГУ;

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Документы, поступившие с нарушением указанных требований, считаются не представленными.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный

частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на

ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является назначение дополнительных обследований и испытаний оцениваемого помещения.

Возобновление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления дополнительных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (за исключением непредставления документа, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)) и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов в органах (организациях), в распоряжении которых находятся документы и сведения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Учреждение или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для

инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 3;
- 5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 40 минут, при предоставлении дополнительных

документов – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, муниципальных служащих Учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, при наличии такого соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ с использованием единой системы идентификации и

аутентификации.

Для подписания заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет» на РПГУ должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- работа межведомственной комиссии по проведению оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- возврат заявления и соответствующих документов без рассмотрения при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела жилищных программ Учреждения, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с

разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, обеспечивает направление заявителю сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя на РПГУ в случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ;

7) при непредставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

8) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы в межведомственную комиссию при администрации города Южно-Сахалинска для проведения оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – межведомственная комиссия).

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Учреждение.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений - технического плана - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- заключений (актов), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, - в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области;

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц – в Федеральную налоговую службу России.

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в межведомственную комиссию.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов

осуществляется не позднее 3 календарных дней, следующих за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Работа межведомственной комиссии по проведению оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для проведения оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за проведение оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являются:

- 1) секретарь межведомственной Комиссии;
- 2) лица, входящие в состав межведомственной комиссии (далее – члены межведомственной комиссии).
- 3) председатель межведомственной комиссии

3.4.3. Секретарь межведомственной комиссии выполняет следующие административные действия:

- 1) осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных запросов сведений;
- 2) в случае если межведомственной комиссией будет проводиться оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, направляет не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 календарных дней до дня начала ее работы в письменной форме посредством

почтового отправления с уведомлением о вручении в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы межведомственной комиссии, а также размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) направляет собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу), за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, уведомление в письменной форме о привлечении его к работе в межведомственной комиссии с правом совещательного голоса с указанием времени и места заседания межведомственной комиссии в порядке, установленном органом местного самоуправления, создавшим комиссию;

4) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы членам межведомственной комиссии для проведения оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.4. Члены межведомственной комиссии выполняют следующие административные действия:

1) рассматривают заявление и прилагаемые к нему обосновывающие документы;

2) для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям назначают дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщают к документам, ранее представленным на рассмотрение;

3) определяют состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

4) проводят оценку и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

5) на основании результатов, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома, выявляют основания для признания многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) принимают одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

- 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 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.

3.4.5. Секретарь межведомственной комиссии на основании принятого членами межведомственной комиссии решения выполняет следующие административные действия:

1) в случае назначения членами межведомственной комиссии дополнительных обследований и испытаний оцениваемого помещения подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги до поступления необходимых документов в связи с назначением дополнительных обследований и испытаний;

2) составляет акт обследования помещения (многоквартирного дома) (в случае проведения обследования);

3) подготавливает заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) обеспечивает подписание акта обследования и заключение об оценке в 3-х экземплярах членами межведомственной комиссии;

5) подготавливает уведомление о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента;

б) передает председателю межведомственной комиссии для рассмотрения и подписания:

- заключение об оценке и акт обследования помещения (многоквартирного дома) (в случае проведения обследования) в 3-х экземплярах;

- проект уведомления о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения;
- проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Председатель межведомственной комиссии выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в заключении и акте обследования помещения (многоквартирного дома) (в случае проведения обследования), в проекте уведомления о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения, в проекте уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии замечаний подписывает:

- заключение и акт обследования помещения (многоквартирного дома) (в случае проведения обследования), и в течение 3 календарных дней передает 2 экземпляра должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения и передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за возврат заявления и соответствующих документов без рассмотрения;

- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и передает его секретарю межведомственной комиссии для направления заявителю.

3) при наличии замечаний возвращает документы секретарю межведомственной комиссии для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.5. настоящего административного регламента.

Рассмотрение межведомственной комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовка заключения осуществляются в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а в случае подачи заявления в отношении помещения, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации - в течение 20 календарных дней с даты регистрации.

3.4.7. Секретарь межведомственной комиссии выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов при личном обращении заявителя в Учреждение либо почтовым отправлением и выборе заявителем способа получения результата услуги при личном обращении - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении заявления и документов при личном обращении заявителя в Учреждение либо почтовым отправлением и выборе заявителем

способа получения результата почтовым отправлением – направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3) при поступлении документов в Учреждение через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4) при поступлении заявления и документов от заявителя в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Срок направления уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней.

3.4.8. Срок административной процедуры по работе межведомственной комиссии по проведению оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – 33 календарных дня с даты регистрации заявления, а в случае подачи заявления в отношении помещения, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации - в течение 23 календарных дней с даты регистрации.

При назначении дополнительных обследований и испытаний оцениваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до поступления дополнительных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9 Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются основания (отсутствие оснований) для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо основания для возврата заявления и соответствующих документов без рассмотрения, либо назначение дополнительных обследований и испытаний оцениваемого помещения.

3.4.10 Результатом выполнения административной процедуры является составленные акт обследования, заключение либо уведомление о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения, либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4.11 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанные акт обследования, заключение либо уведомление о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения, либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. Возврат заявления и соответствующих документов без рассмотрения при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного уведомления о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление уведомления о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за возврат документов).

Специалист, ответственный за возврат документов, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов при личном обращении заявителя в Учреждение либо почтовым отправлением и выборе заявителем способа получения результата услуги при личном обращении - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов с последующей выдачей уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении заявления и документов при личном обращении заявителя в Учреждение либо почтовым отправлением и выборе заявителем способа получения результата почтовым отправлением – направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении уведомление с приложением документов, подлежащих возврату;

3) при поступлении документов в Учреждение через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, в МФЦ.

4) при поступлении заявления и документов от заявителя в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о возврате документов.

Срок возврата заявления и соответствующих документов без рассмотрения при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 15 календарных дней со дня принятия решения межведомственной комиссией.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления с приложением документов, подлежащих возврату.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) уведомления с приложением документов, подлежащих возврату.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление 2-х подписанных председателем и членами межведомственной комиссией экземпляров заключения и акта обследования помещения (многоквартирного дома) (в случае проведения обследования).

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, являются:

1) специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за подготовку результата);

2) руководитель Учреждения (далее - руководитель).

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку результата, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет подготовку проекта:

- распоряжения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- распоряжение об отсутствии оснований для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.6.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за подготовку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.6.3 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента.

3.6.5. Срок подготовки результата предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня получения документов из межведомственной комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения документов из межведомственной комиссии.

3.6.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для

принятия отрицательного решения по результатам работы межведомственной Комиссии.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение администрации города Южно-Сахалинска.

3.7. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов при личном обращении заявителя в Учреждение либо почтовым отправлением и выборе заявителем способа получения результата услуги при личном обращении - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении заявления и документов при личном обращении заявителя в Учреждение либо почтовым отправлением и выборе заявителем способа получения результата почтовым отправлением – направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) при выборе заявителем способа получения результата услуги через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4) при поступлении заявления и документов от заявителя в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5) в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – направляет также результат предоставления муниципальной услуги в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 5 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата услуги.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.8.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ.

3.8.2. Запись в электронной форме на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

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

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

3.8.3 Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.8.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.8.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.8.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.8.7. При выборе заявителем способа получения результата услуги в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги направляется через личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.8.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления

муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.9.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.9.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления его личности;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.9.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации города Южно-Сахалинска документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Учреждения, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Учреждение, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель Учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет мэру города Южно-Сахалинска предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Учреждения.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя Учреждения.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной

услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих,

работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации города Южно-Сахалинска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган..

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ 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.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещением жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Председателю межведомственной комиссии
при _____
(наименование ОМСУ)

от _____
(наименование юридического лица, фамилия,

имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя,
(представителя заявителя))

вид документа, удостоверяющего личность

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

орган, выдавший документ _____

код подразделения _____

_____ (адрес проживания для физического лица,

_____ местонахождения для ИП и юридического лица)

телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о:

- | | |
|--|--|
| | признании помещения жилым помещением; |
| | признании жилого помещения непригодным для проживания; |
| | признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |

Помещение (многоквартирный дом) расположено по адресу:

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(расшифровка подписи) (подпись)