



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2025 года

1286

№ _____

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 30.09.2024 №155 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Председателю межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань», начальнику управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

2.1. Обеспечить исполнение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления администрации

077328

муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.2. Разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrob1.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» во вкладке «Административные регламенты».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

- от 31.08.2018 №529 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- от 16.04.2019 №171 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 31.08.2018 № 529»;

- от 05.08.2019 №327 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 31.08.2018 № 529»;

- от 19.03.2020 №63 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 31.08.2018 № 529»;

- от 06.08.2021 №254 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 31.08.2018 № 529»;

- от 24.12.2021 №367 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 31.08.2018 № 529».

4.2. Постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 03.02.2023 №14 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования

«Город Астрахань» от 31.08.2018 № 529».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственное управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в прокуратуру Кировской района г. Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5.4. Копию настоящего правового акта передать в муниципальное казенное учреждение г. Астрахани «Астраханский городской архив» для внесения изменений в справочно-поисковые системы архива и использования в работе по предоставлению информационных услуг.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



И.А. Редькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 11.11.2015 № 1086

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И
МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении межведомственной комиссией для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань», управлением по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее соответственно – Комиссия, Управление) полномочий по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru> (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ, Единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещениях Комиссии, Управления.

1.3. Круг Заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками помещений, правообладателями или гражданами (нанимателями), расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Муниципальная услуга предоставляется на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений)).

Заявитель, представитель, у которого жилое помещение получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), вправе подать заявление в Комиссию.

1.4.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга должна быть представлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее-вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах Комиссии, Управления, о местонахождении помещения в администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов.

Местонахождение Комиссии: 414040, г. Астрахань, ул. Чехова, 10, 1

этаж, кабинет 22.

График работы Комиссии: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30; обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема председателя Комиссии (ул. Чернышевского, 6): среда с 14.00 до 15.00.

График приема документов: понедельник, среда, четверг с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

Местонахождение Управления: 414040, г. Астрахань, ул. Чехова, 10, 2 этаж, кабинет 2.

График работы Управления: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30; обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций:

(8512) 24-78-25 - телефон секретаря Комиссии;

(8512) 25-10-15 - Управление.

Место нахождения помещения в администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов: г. Астрахань, ул. Чернышевского, 4, кабинет 11.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов в помещении администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30; обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комиссии;
- 2) по телефону в Комиссии;
- 3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале; на региональном портале; на официальном сайте администрации;
- 4) посредством размещения информации на информационных стендах Комиссии.

1.5.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления; адресов Комиссии, Управления, справочной информации о работе Комиссии, Управления; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при

предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.5.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Комиссии, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Комиссии не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Комиссии.

1.5.5. По письменному обращению должностное лицо Комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.5.3 пункта 1.5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.6. На ЕГПУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

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

1.5.7. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

о месте нахождения и графике работы Комиссии, Управления;

справочные телефоны Комиссии, Управления;
адрес электронной почты Комиссии, Управления.

1.5.8. В залах ожидания Комиссии размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.5.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕГПУ, региональном портале, а также в Комиссии, Управлении при обращении заявителя лично, по телефону.

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. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комиссией, Управлением.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются председатель Комиссии, секретарь Комиссии, должностное лицо Управления.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный фонд пространственных и технических данных (БТИ)».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения Комиссии (в виде заключения) по утвержденной форме;

2) принятие решения администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по итогам работы Комиссии в форме распоряжения администрации муниципального образования «Городской

округ город Астрахань»;

3) решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 настоящего административного регламента.

2.3.2. Форма заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении 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 утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Положение № 47).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 68 дней со дня поступления заявления (в случае, если Комиссией не принято решение о проведении дополнительного обследования) и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - 1 день;
- рассмотрение заявления и принятие заключения Комиссии - 30 календарных дней с даты регистрации заявления; рассмотрение сводного перечня объектов (жилых помещений) или рассмотрение заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - 20 календарных дней;
- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;
- направление заключения Комиссии в администрацию муниципального образования для последующего принятия решения и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома - 3 дня;
- принятие решения (распоряжения) администрацией муниципального образования по итогам работы Комиссии - 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии; а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации - 10 календарных дней;
- направление (выдача) заявителю заключения Комиссии и распоряжения администрации муниципального образования «Городской

округ город Астрахань» - 5 дней со дня принятия решения (распоряжения) администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комиссии, Управлении составляет не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации, а также в федеральной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Комиссия обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

В форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;

На бумажном носителе в Комиссии, Управлении.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (предоставляются в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги

представителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленный квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

д) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

е) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

ж) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

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

В случае обращения представителя юридического или физического лица к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не требуется.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них, которые запрашиваются Комиссией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на жилое помещение

(жилой дом), жилое помещение в многоквартирном доме;

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения.

2.6.3. Заявитель и его представитель представляет в Комиссию заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму казанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Комиссию.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронном форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в

документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ).

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входят предоставление услуг;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат подтверждения, наличия которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления ЕПГУ;

е) предоставление заявителем неполного комплекта документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Комиссию.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Комиссию за получением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

а) непредставление заявителем установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Данное основание применимо, в том числе, в случаях представления заявителем документов, содержащих неполные, недостоверные или неактуальные сведения;

б) поступления в Комиссию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилое помещение, не являющегося заявителем;

в) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Комиссию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение;

г) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Комиссии, Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество

которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комиссии, Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления, представленного в Комиссию способами, указанными в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется не позднее одного календарного дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, вне рабочего времени Комиссии либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

2.13.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином

портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Комиссию) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан: на бумажном носителе посредством личного обращения в Комиссию, Управление, в том числе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Комиссию, Управление) в день обращения заявителя.

2.13.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления.

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

3.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

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

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

прием, проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений, принятие решения;
выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо сводного перечня объектов (жилых помещений) в Комиссию.

При личном обращении заявителя в Комиссию должностное лицо Комиссии, ответственное за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя).

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица должностное лицо Комиссии, ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции поддается прочтению;

2) в заявлении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку по форме согласно приложению 4 настоящего административного регламента, в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и приложенных к нему документов составляет 1 день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их

соответствие действующему законодательству;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 день с момента получения документов.

Информация о приеме заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и приложенных к нему документов фиксируется в государственной информационной системе, используемой Комиссией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

В день регистрации заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и приложенных к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Комиссии для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.3. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, с использованием СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Комиссии при получении заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и приложенных к нему документов, производит их проверку.

В случае, если должностным лицом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Ответы на межведомственные запросы должны быть получены в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.2.4. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комиссии.

Должностное лицо Комиссии проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения и готовит комплект документов для рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо готовит решение об отказе в приеме документов.

При поступлении в Комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оценки соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении № 47 в

соответствии с подпунктом 2.6.2 пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в соответствии с подпунктом 2.6.3 пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, должностное лицо Комиссии подготавливает проект решения об отказе в приеме документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо направление заявителю решения об отказе в приеме и рассмотрении заявления.

Решение об отказе в приеме документов должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в приеме документов подписывается председателем уполномоченным лицом Комиссии и передается должностному лицу Комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

В состав Комиссии в случае необходимости могут быть включены эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

В случае обследования помещения секретарь Комиссии составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, согласно Положению № 47.

По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми обосновывающими документами Комиссия принимает решение в виде заключения согласно подпункту 2.3.1 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Секретарь Комиссии в трехдневный срок направляет в Управление, либо в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника оцениваемого имущества, 2 экземпляра заключения Комиссии на бумажном носителе и обосновывающие документы (в электронном виде) для 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.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения согласно подпункту 2.3.1 пункта 2.3 настоящего административного регламента, оформленного в виде заключения Комиссии.

Срок исполнения данного административного действия - 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента - 20 календарных дней.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу Управления, ответственному за прием-выдачу документов, решения согласно подпункту 2.3.1 пункта 2.3 настоящего административного регламента, оформленного в виде заключения Комиссии.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота, используемой в Комиссии с присвоением регистрационного номера.

3.2.5. Направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управление.

Основанием для начала процедуры направления документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, региональный портал (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет в Управление следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение

документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист Управления, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, регионального портала и указания в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист Управления, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, региональный портал;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, региональный портал в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления муниципальной услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, региональный портал, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение (в виде заключения) об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении № 47 данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, региональный портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, региональный портал.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

Критерий принятия решения: принятие решения (в виде заключения) об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении № 47, принятие решения администрацией

муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по итогам работы Комиссии в виде распоряжения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ, региональный портал заявителю документов, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, порядок их осуществления.

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Комиссией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комиссии, Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, Управления, либо муниципального служащего.

3.3.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комиссию посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.3.3. Комиссия обеспечивает в срок не позднее 1 дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комиссии, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС.

Ответственное должностное лицо:

Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с настоящим пунктом административного регламента.

3.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника председателя Комиссии или лица, исполняющего его обязанности, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете

по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комиссии, Управления, должностного лица Комиссии, Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.4.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких

опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комиссию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги заключении в соответствии с приложением 5 (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении Комиссии (в виде заключения) об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении № 47.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении № 47 Комиссия вносит исправления в ранее выданное решение Комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении № 47.

Дата и номер выданного решения Комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении № 47, не изменяются.

Решение Комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении № 47 с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении № 47 по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Комиссию, Управление с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению 7 к настоящему

административному регламенту в порядке, установленном подпунктами 2.6.3 - 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Комиссия, Управление принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Комиссию за получением услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комиссии, Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комиссии, Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании внутренних инструкций или поручений председателя Комиссии, начальника Управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ город Астрахань», осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица Комиссии, Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий

(бездействия) Комиссии, Управления, должностных лиц Комиссии, Управления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе:

в Комиссию, Управление - на решение и (или) действия (бездействие) Комиссии, Управления, должностных лиц Комиссии, Управления, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) председателя Комиссии, начальника Управления;

в администрацию муниципального образования «Городской округ город Астрахань», главе муниципального образования «Городской округ город Астрахань» - на решения и действия (или бездействие) председателя Комиссии, начальника Управления;

В Комиссии, Управлении, администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, Управления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом №210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за признанием помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приложение 2
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

Председателю межведомственной комиссии для
оценки жилых помещений жилищного фонда
Российской Федерации, многоквартирных домов,
находящихся в федеральной собственности, и
муниципального жилищного фонда,
расположенных на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

от _____

паспорт _____

дата выдачи: _____

действующей (его) за _____

по доверенности от _____ № _____

ИНН, ОГРН, ОГРНИП* _____

адрес регистрации местожительства:

индекс _____ г. Астрахань

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

адрес фактического проживания:

индекс _____ г. Астрахань

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании (об отсутствии оснований для признания)

(нужное указать: помещения пригодным (непригодным) для проживания, подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или
перепланировке и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)
расположенного по адресу: г. Астрахань

Заключение прошу:

(нужное указать: выдать на руки, направить почтовой связью, направить в личный кабинет на ЕПГУ /на региональном портале
государственных и муниципальных услуг)

Распоряжение о дальнейшем использовании жилого помещения прошу:

(нужное указать: выдать на руки, направить почтовой связью, направить в личный кабинет на ЕПГУ /на региональном портале государственных и муниципальных услуг)

В случае отказа в рассмотрении заявления с пакетом документов уведомление об этом и соответствующие документы прошу выдать (направить) следующим способом:

(нужное указать: выдать на руки, направить почтовой связью, направить в личный кабинет на ЕПГУ /на региональном портале государственных и муниципальных услуг)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (указать прилагаемые документы)

_____ (указать прилагаемые документы)

_____ (указать прилагаемые документы)

_____ (указать прилагаемые документы)

_____ (указать прилагаемые документы)

Подпись лица, подавшего заявление:

«__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

«__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г. № РП - _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____
 (подпись и Ф.И.О. заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

*- заполняется в случае направления документов через личный кабинет на ЕПГУ /на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 3
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

Дата, номер

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
почтовый индекс и адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» Вам отказано последующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;	Указывается, какое ведомство предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
подпункт «в» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	
подпункт «г» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;	

подпункт «д» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;	
подпункт «е» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;	
подпункт «ж» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.	

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

Расписка № МВК -

Настоящим подтверждается, что «__» _____ 20__ г.

(полностью фамилия, имя, отчество - для граждан,
наименование юридического лица - для юридических лиц)

для принятия решения о признании помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и
многоквартирного дома аварийным (об отсутствии оснований для
признания многоквартирного дома аварийным) и подлежащим сносу или
реконструкции, расположенного по адресу: г. Астрахань,

представлены следующие документы:

(перечень представленных документов)

Телефон для справок (8512) 24-78-25, адрес электронной почты:
mvk@30gorod.ru.

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись и Ф.И.О. заявителя)

Одновременно я уведомлен(а) о том, что выездное заседание
комиссии состоится «__» _____ 20__ г. по адресу: г. Астрахань,

заседание комиссии (основное) состоится в ____ час. «__» _____ 20__ г.
по адресу: г. Астрахань, ул. Чернышевского, б _____

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

27

Приложение 5
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

Председателю межведомственной комиссии для
оценки жилых помещений жилищного фонда
Российской Федерации, многоквартирных домов,
находящихся в федеральной собственности, и
муниципального жилищного фонда,
расположенных на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

от _____

паспорт _____

дата выдачи: _____

действующей (его) за _____

по доверенности от _____ № _____

ИНН, ОГРН, ОГРНИП* _____

адрес регистрации местожительства:

индекс _____ г. Астрахань

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

адрес фактического проживания:

индекс _____ г. Астрахань

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в заключении Комиссии от

_____ (указывается дата и номер)

на объект, расположенный по адресу: г. Астрахань

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

_____ (нужное указать: выдать на руки, направить почтовой связью, направить в личный кабинет на ЕПГУ /на региональном портале государственных и муниципальных услуг)

32

Подпись лица, подавшего заявление:

« ___ » _____ 20 ___ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

*- заполняется в случае направления документов через личный кабинет на ЕПГУ /на региональном портале государственных и муниципальных услуг.



Приложение 6
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
почтовый индекс и адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в заключение Комиссии

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение
подпункта 2.13.2 пункта 2.13	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункта 2.13.2 пункта 2.13	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказ во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

Председателю межведомственной комиссии для
оценки жилых помещений жилищного фонда
Российской Федерации, многоквартирных домов,
находящихся в федеральной собственности, и
муниципального жилищного фонда,
расположенных на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

от _____

паспорт _____

дата выдачи: _____

действующей (его) за _____

по доверенности от _____ № _____

ИНН, ОГРН, ОГРНИП* _____

адрес регистрации местожительства:

индекс _____ г. Астрахань

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

адрес фактического проживания:

индекс _____ г. Астрахань

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить заявление от _____

(указывается дата и номер)

на объект, расположенный по адресу: г. Астрахань

без рассмотрения.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

(нужное указать: выдать на руки, направить почтовой связью, направить в личный кабинет на ЕПГУ /на региональном портале государственных и муниципальных услуг)

Подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

* - заполняется в случае направления документов через личный кабинет на ЕПГУ /на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 8
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
почтовый индекс и адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____
об оставлении заявления без рассмотрения объект по
адресу: _____
исключен из повестки заседания Комиссии.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2