Администрация муниципального образования «Город Астрахань»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 августа 2018 года № 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»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города от 03.12.2012 № 10383, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент 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».

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 «Город Астрахань» (далее - Комиссия), обеспечить:

2.1. Исполнение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.2. Размещение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», в государственных информационных системах www.gosuslugi.astrobl.ru, www.gosuslugi.ru.

2.3. Размещение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань», на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4. Постановление администрации города Астрахани от 25.12.2014 № 8667 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача заключений о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» считать утратившим силу.

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующее изменение в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации О.А. ПОЛУМОРДВИНОВ**

Утвержден постановлением администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

от 31 августа 2018 г. № 529

Административный Регламент 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

1. Общие положения.

1.1. Административный Регламент 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» (далее - административный Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки, последовательность административных процедур (действий), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальных сайтах администрации муниципального образования «Город Астрахань» http://www.astrgorod.ru, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) http://www.mfc.astrobl.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее - 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 в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга) осуществляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного само­управления), являющимся собственниками помещений, правообладателями или гражданами (нанимателями) (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления собственника помещения.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах 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 «Город Астрахань» (далее - Комиссия), управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Управление).

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

Местонахождение Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, 4 (далее - Управление).

График работы Комиссии: понедельник - пятница с 08.30 до 17.30; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема председателя Комиссии (ул. Чернышевского, 6): среда с 14.00 до 17.30.

График приема документов: понедельник, среда, четверг с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок и консультаций:

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

(8512) 31-79-99 - Управление.

1.4.2. Информация о месте нахождения и телефонах автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» территориально обособленных структурных подразделений (офисов) АУ АО «МФЦ» (далее - МФЦ) указаны в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет: www.astrgorod.ru.

Адрес электронной почты Комиссии: mvk@30gorod.ru.

Адрес электронной почты Управления: ykc@30gorod.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем Комиссии или сотрудниками МФЦ.

Секретарь Комиссии или сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о местонахождении и графике работы Комиссии, МФЦ, должностных лиц, к которым необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

б) о справочных номерах телефонов Комиссии, МФЦ;

в) об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань», МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты Управления, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы, об адресах единого портала и регионального портала;

г) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к предоставленной информации являются: полнота, достоверность и своевременность.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя при личном обращении в Комиссию или в МФЦ;

- взаимодействия должностных лиц Комиссии и сотрудников МФЦ с заявителями по почте/ эл. почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» www.astrgorod.ru, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, на едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления, МФЦ;

- информационных материалов, размещенных на информационных стендах в помещениях Комиссии, МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комиссии или сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Комиссии или сотрудник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей секретарь Комиссии или сотрудник МФЦ должен представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Комиссии или сотрудник МФЦ, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Комиссии, отдела или сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение.

1.4.7. На информационных стендах в помещениях Комиссии, МФЦ, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань», едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- извлечения из нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления (приложение 2 к административному Регламенту);

- блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному Регламенту);

- адреса, номера телефонов, факса, график работы, адреса электронной почты, регионального и единого порталов;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань», МФЦ, адрес регионального и единого порталов;

- графики личного приема заявителей;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещениях Комиссии, МФЦ.

Информационные стенды рекомендуется оборудовать карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комиссией и администрацией муниципального образования «Город Астрахань», непосредственно Управлением.

Комиссия и Управление обеспечивают предоставление муниципальной услуги через МФЦ, единый и региональный порталы, либо при личном обращении в Комиссию.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются председатель Комиссии, секретарь Комиссии, должностное лицо, назначенное приказом начальника Управления, сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному Регламенту,

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 должностные лица Комиссии и Управления, сотрудники МФЦ 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения Комиссии (в виде заключения):

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 в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, требованиями (далее - Положение);

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;

- принятие администрацией муниципального образования «Город Астрахань» соответствующего решения по итогам работы Комиссии в виде решения (распоряжения) администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 65 дней со дня поступления заявления и складывается из следующих сроков:

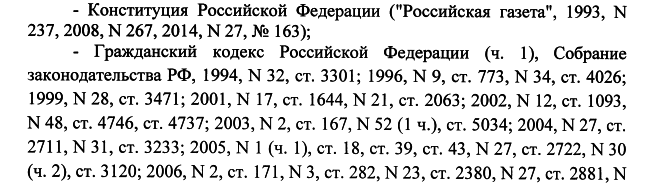
- прием и регистрация заявления и документов - 1 день;

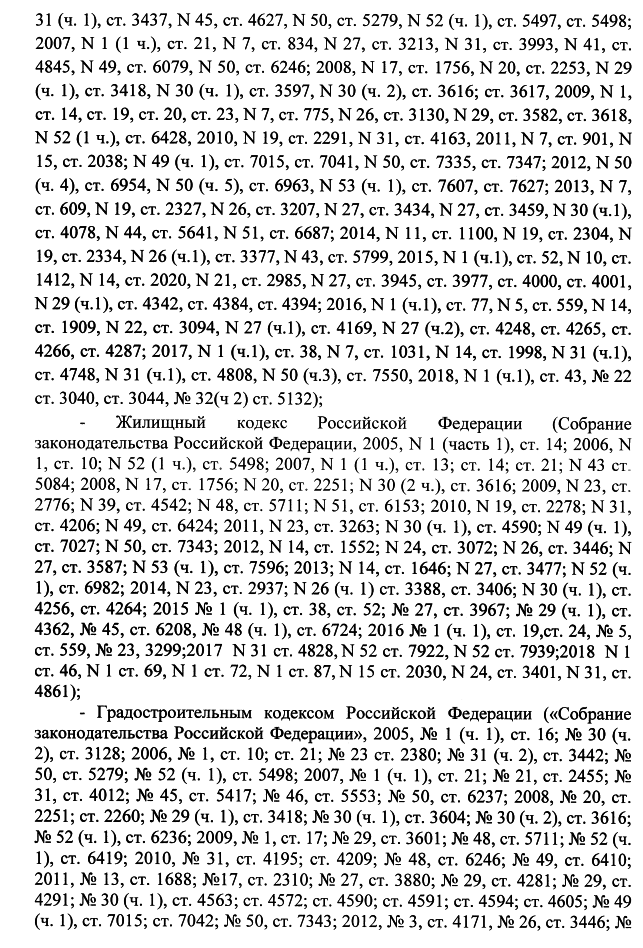
- рассмотрение заявления и принятие решения (заключения) Комиссии - 30 дней с даты регистрации заявления;

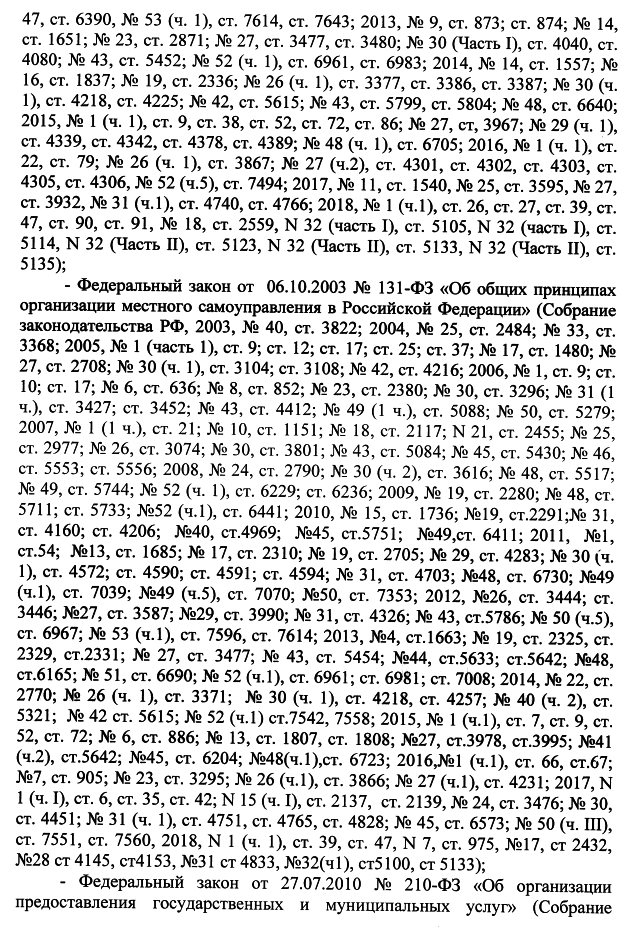
- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

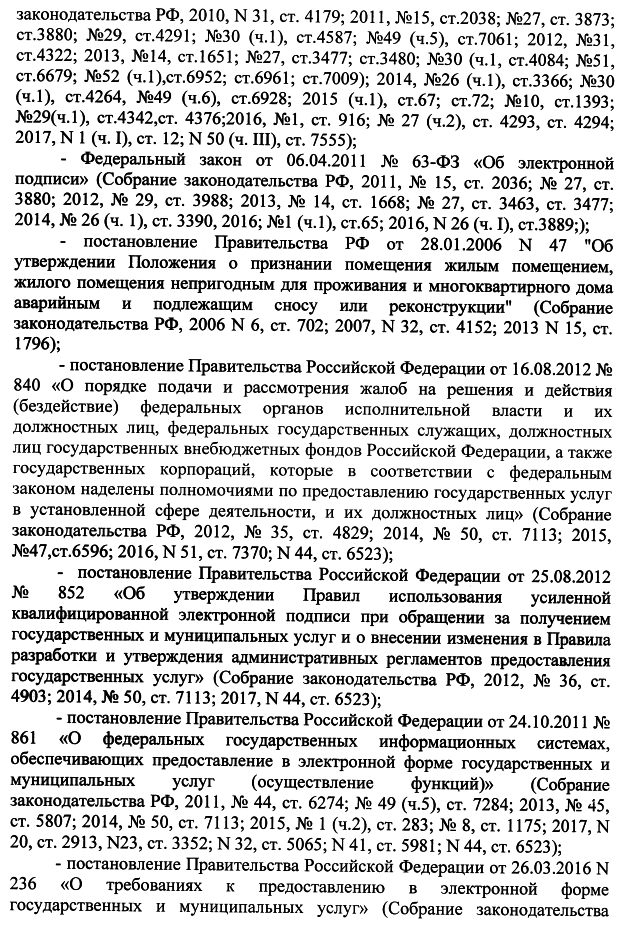
- принятие решения администрацией муниципального образования по итогам работы Комиссии - 30 дней со дня получения заключения Комиссии;

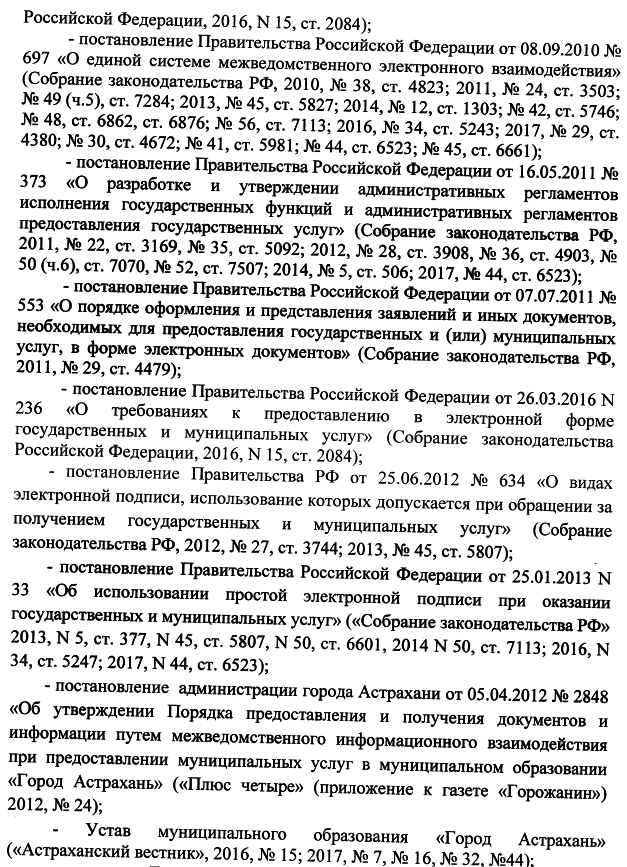
- направление (выдача) заявителю заключения Комиссии и распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань» - не более 5 дней со дня принятия решения (распоряжения) администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:









- решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 18.02.2015 № 15 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2015, № 6);

- постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 23.10.2015 № 7295 «Об утверждении Положения о 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 «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2015, № 45);

- постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Плюс четыре» (приложение к газете «Горожанин»), 2011, № 71).

2.6. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в Комиссию следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

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

- заключение проектно-изыскательской 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 в Положении требованиям;

- 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.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о 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 в Положении требованиям.

2.6.3. Порядок обращения в Комиссию или МФЦ для подачи документов и получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, представляются или направляются на бумажном носителе в Комиссию либо в МФЦ посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или представляются заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал), сети Интернет (на электронную почту):

- лично или через законного представителя при посещении Комиссии, МФЦ;

- посредством единого портала http://www.gosuslugi.ru;

- посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru;

- по почте;

- по электронной почте (e-mail).

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной электронной подписью;

- документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

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

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде);

- подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов.

Основанием для возврата заявления и документов является непредставление заявителем установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, преду­смотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным (об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным) и подлежащим сносу или реконструкции, или заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

- подготовка технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений - технического плана.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по изготовлению заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, или заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения устанавливается проектными и иными организациями, имеющими в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на осуществление деятельности по проведению проектных работ.

2.12.2. Технический учет и техническая инвентаризация объектов недвижимости - для получения технического паспорта жилого помещения необходимо обратиться в организацию, осуществляющую технический учет и техническую инвентаризацию объектов.

Порядок и размер взимания платы за оказание таких услуг определяется на договорной основе, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

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

Вход в помещение, в котором работает секретарь Комиссии, оборудуется информационной табличкой, содержащей информацию о режиме работы по предоставлению муниципальной услуги.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее видели заявители.

В помещении Комиссии отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, получения информации и заполнения документов.

Места для заполнения документов о предоставлении муниципальной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов, с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов в предоставлении муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- профессиональные знания и навыки;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» www.astrgorod.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме через региональный и единый порталы в порядке, установленном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 3 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и принятие решения (заключения) Комиссии;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие решения администрацией муниципального образования по итогам работы Комиссии;

- направление (выдача) заявителю заключения Комиссии и распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань».

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комиссию или в МФЦ заявления и документов.

Ответственными лицами за исполнение данной процедуры по приему и регистрации заявления и документов являются секретарь Комиссии или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя секретарь Комиссии или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление (приложение 2 к административному Регламенту) и документы в системе документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным в Комиссии, или регистрирует в журнале обращений заявителей для получения государственных/ муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ;

- принимает согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к административному Регламенту);

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с уведомлением о дате, времени, месте заседания Комиссии (приложение 5 к административному Регламенту).

Документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются в Комиссию не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Секретарь Комиссии не позднее 1 дня с момента поступления документов из МФЦ регистрирует их в системе документооборота Комиссии.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) секретарь Комиссии принимает заявление и документы, при этом вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в системе документооборота Комиссии.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, секретарь Комиссии принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- распечатывает и регистрирует заявление и документы в системе документо­оборота;

- подтверждает факт получения заявления и документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, указанного в п. 2.7 административного Регламента, секретарь Комиссии со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает письмо с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если основания для отказа в приеме документов, установленные в пункте 2.7 административного Регламента, отсутствуют, секретарь Комиссии 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.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо направление заявителю письма об отказе в приеме и рассмотрении заявления с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения (заключения) Комиссии.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов в Комиссию.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются председатель Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

Секретарь Комиссии при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента;

- организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 административного Регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного для их рассмотрения.

В случае соответствия документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, секретарь Комиссии передает заявление и документы для дальнейшего рассмотрения Комиссией.

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, установленной в приложении № 2 Положения.

По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми обосновывающими документами Комиссия принимает решение в виде заключения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям согласно п. 2.3 административного Регламента.

Секретарь Комиссии направляет в администрацию муниципального образования «Город Астрахань» 1 экземпляр 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.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения согласно п. 2.3 административного Регламента, оформленного в виде заключения Комиссии.

Срок исполнения данного административного действия - 30 дней с даты регистрации заявления и документов.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о 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 в Положении требованиям.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы или информацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение секретарем Комиссии ответа на межведомственный запрос.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

3.5. Принятие решения администрацией муниципального образования «Город Астрахань» по итогам работы Комиссии.

Основанием для начала данного административного действия является получение ответственным должностным лицом Управления заключения Комиссии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, назначенное приказом начальника Управления.

Ответственное должностное лицо Управления на основании полученного заключения Комиссии подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань» о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно­восстановительных работ, и обеспечивает его подписание.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения в форме распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань» о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Срок исполнения данного административного действия - 30 дней со дня получения заключения Комиссии.

3.6. Направление (выдача) заявителю заключения Комиссии и распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань».

Основанием для начала данного административного действия является принятие решения в форме распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань» о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь Комиссии или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Секретарь Комиссии или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в 5-дневный срок со дня принятия решения в форме распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань» выдает либо направляет заявителю способом, указанным в заявлении, по 1 экземпляру заключения Комиссии и распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань» заявителю.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, секретарь Комиссии направляет заключение Комиссии и распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань» в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного надзора) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае если заявитель подал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством единого или регионального порталов, секретарь Комиссии направляет в личный кабинет заявителя на едином или региональном портале либо на адрес электронной почты документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, в виде электронного образа (отсканированного оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При направлении документов через почту секретарь Комиссии направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги.

В случае если заявитель указал в заявлении получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, секретарь Комиссии в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляет его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача или направление заключения Комиссии и распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань» заявителю.

Срок исполнения данного административного действия - 5 дней со дня принятия распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, председателем Комиссии.

4.2. Должностные лица Комиссии, специалисты Управления, МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию заявления и документов несут ответственность секретарь Комиссии или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение заявления и принятие решения (заключения) Комиссии несут ответственность председатель Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия несет ответственность секретарь Комиссии;

- за принятие решения администрацией муниципального образования «Город Астрахань» по итогам работы Комиссии несет ответственность должностное лицо, назначенное приказом начальника Управления;

- за направление (выдачу) заявителю заключения Комиссии и распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань» несут ответственность секретарь Комиссии или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, председателем Комиссии, в их отсутствие - лицом, исполняющим обязанности начальника Управления, заместителем председателя Комиссии, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Комиссии и Управления.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений главы администрации муниципального образования «Город Астрахань») и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги заявители имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в Комиссию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий должностных лиц Комиссии.

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления, Комиссии, должностных лиц Управления, Комиссии, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления, Комиссии, должностных лиц Управления, Комиссии,МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами Управления, Комиссии, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления, Комиссии, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань», на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления, Комиссии;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении Управления, Комиссии.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ Управления, Комиссии, должностного лица и (или) специалиста Управления, Комиссии в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Управления, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления, рассматриваются Управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Комиссии, за исключением решений и действий (бездействия) председателя Комиссии, рассматриваются Комиссией.

5.4.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, председателя Комиссии подаются главе администрации муниципального образования «Город Астрахань» и рассматриваются администрацией муниципального образования «Город Астрахань».

5.4.4. Жалобы на решения и действия (или бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Управления, Комиссии могут быть поданы для рассмотрения в администрацию муниципального образования «Город Астрахань».

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в Управление, администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес Комиссии: 414040, г. Астрахань, ул. Чехова, 10.

Электронная почта Комиссии: mvk@30gorod.ru.

Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, 4.

Электронная почта Управления: ykc@30gorod.ru.

Почтовый адрес администрации муниципального образования «Город Астрахань»: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, 6.

Интернет-приемная на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» http://www.asrgorod.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта МФЦ: mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru) .

5.5.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление, Комиссию, администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Город Астрахань» (далее - администрация), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении, Комиссии, администрации.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица и (или) специалиста Управления, Комиссии;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, Комиссии, должностного лица и (или) специалиста Управления, Комиссии. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, Комиссией, администрацией, МФЦ по месту нахождения Управления, Комиссии, администрации, МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, Комиссии, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет;

- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети Интернет (при использовании Управлением системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.5 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо Управления, Комиссии, администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, Комиссию, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, администрации, Комиссии, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, Комиссии, должностного лица и (или) специалиста Управления, Комиссии 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление, администрация муниципального образования «Город Астрахань» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

В случае если в жалобе фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению, заявитель в течение 7 дней со дня регистрации жалобы уведомляется об этом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, Комиссии, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, Комиссии, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление, Комиссия или должностное лицо Управления, Комиссии по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Управление, Комиссия, администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, Комиссию, администрацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, Комиссия, администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение 1 к административному Регламенту 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»

Информация о месте нахождения и телефонах

автономного учреждения Астраханской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»), территориально

обособленных структурных подразделений (офисов) АУ АО «МФЦ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование структурного подразделения АУ АО «МФЦ» | | | | Местонахождение структурного подразделения АУ АО «МФЦ» |
| Филиалы АУ АО «МФЦ» | | | | | | |
| 1 | | Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | | | | Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8;  тел. 8 (8512) 66-88-07, 66-88-09 |
| 2 | | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная) | | | | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1;  тел. 8 (8512) 54-10-05, 8 (8512) 54-10-03 |
| 3 | | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская) | | | | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е;  тел. 8 (8512) 66-88-30, 8 (8512) 66-88-31 |
| 4 | | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая) | | | | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57а;  тел. 8 (8512) 66-88-19, 8 (8512) 66-88-20 |
| 5 | | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова) | | | | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д;  тел. 8 (8512) 66-88-14 |
| 6 | | Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани | | | | Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1;  тел. 8 (8512) 26-68-01, 8 (8512) 26-68-02 |
| 7 | | Знаменский филиал АУ АО «МФЦ» | | | | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019;  тел. 8 (85140) 6-00-82, 8 (85140) 6-00-83 |
| 8 | | Приволжский филиал АУ АО «МФЦ» | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24;  тел. 8 (8512) 66-88-21 |
| 9 | | Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ» | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038;  тел. 8 (85144) 2-10-54 |
| 10 | | Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ» | | | | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;  тел. 8 (85141) 5-25-36, 8 (85141) 5-27-41 |
| 11 | | Володарский филиал АУ АО «МФЦ» | | | | Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А»;  тел. 8 (8512) 48-70-52, 8 (8512) 48-70-53 |
| 12 | | Лиманский филиал АУ АО «МФЦ» | | | | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1;  тел. 8 (8512) 266-740, 8 (8512) 266-741 |
| 13 | | | Красноярский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А;  тел. 8 (8512) 26-68-03, 8 (8512) 26-68-04 |
| 14 | | | Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/ Чичерина, 59а/22в;  тел. 8 (8512) 66-88-12, факс 8 (8512) 66-88-13 |
| 15 | | | Камызякский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16;  тел. 8 (8512) 66-88-17, 8 (851-45) 7-00-43 |
| 16 | | | Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7-й квартал, д. 20, литер 1;  тел. 8 (85148) 4-00-80, 8 (85148) 4-00-81 |
| 17 | | | Наримановский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7;  тел. 8 (8512) 66-88-32, 8 (8512) 66-88-34 |
| 18 | | | Черноярский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39;  тел. 8 (8512) 66-88-28, 8 (8512) 66-88-29 |
| 19 | | | Офис «Мои документы для бизнеса» АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова/ Ахшарумова, д. 73/86;  тел. 8 (8512) 66-88-35, 8 (8512) 66-88-36 |
| Территориально обособленные структурные подразделения  (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее - ТОСП АУ АО «МФЦ») | | | | | | |
| Трусовский район города Астрахани | | | | | | |
| 1 | ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани | | | | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29;  тел. 8 (8512) 46-46-45 | |
| 2 | ЦОУ АУ АО «МФЦ» «Мои документы для бизнеса» в Кировском районе г. Астрахани | | | | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского затона, д. 4 (Операционный офис «Региональное управление в г. Астрахани» филиала «Ростовское региональное управление» ПАО «Московский индустриальный банк»);  тел. 8 (8512) 449-668 | |
| Приволжский район Астраханской области | | | | | | |
| 3 | ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14;  тел. 8 (8512) 40-67-13 | |
| 4 | ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27;  тел. 8 (8512) 40-69-91 | |
| 5 | ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3;  тел. 8 (8512) 61-12-04 | |
| 6 | ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25;  тел. 8 (8512) 40-58-33 | |
| 7 | ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2;  тел. 8 (8512) 40-66-44 | |
| 8 | ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14;  тел. 8 (8512) 40-55-49 | |
| 9 | ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33;  тел. 8 (8512) 40-59-40 | |
| 10 | | ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 «а»;  тел. 8 (8512) 40-62-18 |
| 11 | | ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38;  тел. 8 (8512) 40-60-31,40-64-71 |
| 12 | | ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34;  тел. 8 (8512) 40-69-12 |
| 13 | | ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, д. 20;  тел. 8 (8512) 32-99-32 |
| Икрянинский район Астраханской области | | | | | | |
| 14 | | ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7;  тел. 8 (851-44) 9-80-15 |
| 15 | | ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17;  тел. 8 (851-44) 9-47-00 |
| 16 | | ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. № 004;  тел. 8 (851-44) 9-85-05 |
| 17 | | ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30;  тел. 8 (851-44) 9-75-24 |
| 18 | | ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36;  тел. 8 (851-44) 9-29-21 |
| 19 | | ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3;  тел. 8 (851-44) 9-15-57 |
| 20 | | ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32;  тел. 8 (851-44) 9-51-50 |
| 21 | | ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2;  тел. 8 (851-44) 9-36-35 |
| 22 | | ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1;  тел. 8 (851-44) 9-78-45 |
| 23 | | ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159;  тел. 8 (851-44) 9-64-32 |
| 24 | | ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1;  тел. 8 (851-44) 9-63-10 |
| Ахтубинский район Астраханской области | | | | | | |
| 25 | | ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д. 64;  тел. 8 (85141) 5-62-18, 5-62-12 |
| 26 | | ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А;  тел. 8 (85141) 5-64-45, 5-64-37 |
| 27 | | ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13;  тел. 8 (85141) 4-45-83, 4-45-19 |
| 28 | | ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23;  тел. 8 (85141) 4-35-42 |
| 29 | | ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | | | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40;  тел. 8 (85141) 4-61-72 | |
| 30 | | ТОСП в с. Капустин Яр Ахтубинского района Астраханской области | | | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4;  тел. 8 (85141) 4-15-33, 4-11-96 | |
| 31 | | ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | | | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27;  тел. 8 (85141) 5-55-50, 5-54-00 | |
| Володарский район Астраханской области | | | | | | |
| 32 | | ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а;  тел. 8 (85142) 2-72-86, 2-72-49 | |
| 33 | | ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1;  тел. 8 (85142) 3-62-37 | |
| 34 | | ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28;  тел. 8 (85142) 2-74-18 | |
| 35 | | ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, д. 25;  тел. 8 (85142) 6-21-55, 6-24-66 | |
| 36 | | ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4;  тел. 8 (85142) 9-45-49, 9-45-01 | |
| 37 | | ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, д. 10;  тел. 8 (85142) 9-35-21 | |
| 38 | ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11;  тел. 8 (85142) 5-53-35 | | |
| 39 | ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15;  тел. 8 (85142) 6-27-34 | | |
| 40 | ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21;  тел. 8 (85142) 5-55-35 | | |
| 41 | ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24;  тел. 8 (85142) 3-66-41 | | |
| 42 | ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./ факс 8 (85142) 6-28-25 | | |
| 43 | ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1;  тел. 8 (85142) 9-36-23 | | |
| Лиманский район Астраханской области | | | | | | |
| 44 | ТОСП в с. Зензели Лиманскош района Астраханской области | | | Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51;  тел. 8 (851-47) 9-22-60 | | |
| 45 | ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области | | | Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б;  тел. 8 (851-47) 9-80-33 | | |
| 46 | ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области | | | Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14;  тел. 8 (851-47) 9-42-55 | | |
| 47 | ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области | | | Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4;  тел. 8 (851- 47) 9-53-86 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Красноярский район Астраханской области | | |
| 48 | ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55;  тел. 8 (851-46) 99-3-19, 99-3-46 |
| 49 | ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3;  тел. 8 (851-46) 96-8-39 |
| 50 | ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д. 1;  тел. 8 (851- 46) 93-5-34 |
| 51 | ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а;  тел. 8 (851-46) 97-2-16 |
| 52 | ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15;  тел. 8 (851-46) 97-4-39 |
| Енотаевский район Астраханской области | | |
| 53 | ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27;  тел. 8 (85143) 93-4-34 |
| 54 | ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13;  тел. 8 (85143) 97-1-22 |
| 55 | ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18;  тел. 8 (85143) 97-5-16 |
| 56 | ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1;  тел. 8 (85143) 98-1-25 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 57 | ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39;  тел. 8 (85143) 93-6-34 |
| 58 | ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40;  тел. 8 (85143) 93-1-25 |
| 59 | ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11;  тел. 8 (85143) 96-1-76 |
| 60 | ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68;  тел. 8 (85143) 96-5-18 |
| 61 | ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19;  тел. 8 (85143) 94-3-78 |
| Камызякский район Астраханской области | | |
| 62 | ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8;  тел. 8 (85145) 9-42-41 |
| 63 | ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79;  тел. 8 (85145) 9-67-46 |
| 64 | ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1;  тел. 8 (85145) 9-57-19 |
| 65 | ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62;  тел. 8 (85145) 9-65-72, 9-65-73 |
| 66 | ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Волго- Каспийский, ул. Набережная, д. 10 ;  тел. 8 (85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 67 | ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8;  тел. 8 (85145) 9-36-32 |
| 68 | ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14;  тел. 8 (85145) 9-49-85 |
| 69 | ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106;  тел. 8 (85145) 9-53-43 |
| 70 | ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26;  тел. 8 (85145) 9-61-37 |
| 71 | ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д. 2;  тел. 8 (85145) 9-63-42 |
| 72 | ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31;  тел. 8 (85145) 9-65-72, 9-65-73 |
| 73 | ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96;  тел. 8 (85145) 9-73-45, 9-71-34 |
| 74 | ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17;  тел. 8 (85145) 9-76-86 |
| Харабалинский район Астраханской области | | |
| 75 | ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58;  тел. 8 (85148) 5-61-17 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 76 | ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15;  тел. 8 (85148) 5-44-25, 8 (85148) 5-44-18 |
| 77 | ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42;  тел. 8 (85148) 5-47-31, 5-47-17 |
| 78 | ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137;  тел. 8 (85148) 5-33-41, 8 (85148) 5-32-80 |
| 79 | ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61;  тел. 8 (85148) 5-66-31, 8 (85148) 5-66-33 |
| 80 | ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2;  тел. 8 (85148) 5-98-22, 8 (85148) 5-98-84 |
| 81 | ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38;  тел. 8 (85148) 5-56-13 |
| 82 | ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7;  тел. 8 (85148) 5-54-50, 8 (85148) 5-52-92 |
| Наримановский район Астраханской области | | |
| 83 | ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25;  тел. 8 (8512) 99-67-40 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 84 | ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62;  тел. 8 (85171) 64-196 |
| 85 | ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48;  тел. 8 (8512) 56-18-85 |
| 86 | ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94;  тел. 8 (85171) 64-286 |
| 87 | ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1;  тел. 8 (85171) 66-430 |
| 88 | ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3;  тел. 8 (85171) 64-089 |
| 89 | ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1;  тел. 8 (85171) 65-148 |
| 90 | ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12;  тел. 8 (85171) 65-904 |
| 91 | ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5;  тел. 8 (8512) 59-91-37 |
| 92 | ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36;  тел. 8 (85171) 67-925 |
| 93 | ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18;  тел. 8 (85171) 67-534 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Черноярский район Астраханской области | | |
| 94 | ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2;  тел. 8 (85149) 28-5-19 |

Приложение 2 к административному Регламенту 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»

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 «Город Астрахань»

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующей(его) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, через МФЦ

(при обращении за услугой через МФЦ), направить по адресу электронной почты

с последующим вручением оригинала ответа при личном обращении)

Распоряжение о дальнейшем использовании жилого помещения прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать: выдать на руки, направить почтовой связью, через МФЦ

(при обращении за услугой через МФЦ), направить по адресу электронной почты

с последующим вручением оригинала ответа при личном обращении)

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, через МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), направить по адресу электронной почты

с последующим вручением оригинала ответа при личном обращении)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указать прилагаемые документы)

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

(указать прилагаемые документы)

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

(указать прилагаемые документы)

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

(указать прилагаемые документы)

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

(указать прилагаемые 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) (ФИО заявителя)

Документы представлены на приеме

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № МВК-\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и ФИО заявителя)

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

(должность, ФИО должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 3 к административному Регламенту 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»

Блок-схема последовательности административных процедур

 (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4 к административному Регламенту 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»

Согласие на обработку персональных данных

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

(ФИО)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(№, кем, когда выдан)

действующий(ая) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО доверителя)

по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные основания)

даю согласие 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 «Город Астрахань» (далее - комиссия), на обработку персональных данных, содержащихся в представленных в комиссию в целях исполнения административного регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению муниципальной услуги «Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным (об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным) и подлежащим сносу или реконструкции» документах.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации и Астраханской области.

Мне разъяснено, что:

1) я имею право отозвать данное согласие на обработку персональных данных, письменно уведомив об этом комиссию;

2) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных комиссия обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней от даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных комиссия обязана уведомить меня.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение 5 к административному Регламенту 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»

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 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись и ФИО заявителя)

Одновременно я уведомлен(а) о том, что выездное заседание комиссии состоится «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. по адресу: г. Астрахань, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

заседание комиссии (основное) состоится в \_\_\_ час. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

по адресу: г. Астрахань, ул. Чернышевского, 6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и ФИО заявителя)

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

(должность, ФИО должностного лица, принявшего заявление) (подпись)