



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2026 № 303

О внесении изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 05.08.2024 № 406

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации города Новый Уренгой от 05.08.2024 № 406 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», изложив Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

3. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой

от 19.06.2026 № 303

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – заявители, Положение № 47), являются:

- собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, расположенного на территории города Новый Уренгой;

- собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, расположенного на территории города Новый Уренгой, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), указанный в абзаце первом пункта 42 Положения № 47.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель, представитель заявителя), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://nur-yanao.ru> (далее – сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.dijo.yanao.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети Интернет: <https://mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

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

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги в том числе размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения

заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы отделов МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги - Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- Межведомственная комиссия для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а

также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия);

- Жилищное управление Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ямало-Ненецкому автономному округу;

- Департаментом государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа;

- Государственным бюджетным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка».

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Новый Уренгой.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Распоряжение заместителя Главы Администрации города 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 с приложением заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении № 47.

2.3.1.2. Уведомление о передаче заключения в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в порядке, установленном Положением № 47 (в случае оценки соответствия требованиям жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в собственности Российской Федерации).

2.3.1.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Способ (способы) направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги (уведомления):

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале – при наличии и технической возможности);
- в МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.2.1. В течение 63 календарных дней.

2.4.2.2. В течение 33 календарных дней, если заявление подаёт собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений).

В случае принятия решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения или многоквартирного дома срок рассмотрения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продлевается на 30 дней.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 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 заявление и соответствующие документы возвращаются без рассмотрения в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного первым абзацем пункта 46 Положения № 47.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) – в 5-дневный срок с даты регистрации результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе;
- посредством почтового отправления - в 5-дневный срок с даты регистрации результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги. Предоставляется в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.5.1.2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копии в одном экз.).

2.5.1.3. Для признания нежилого помещения в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения (оригинал в одном экз.).

2.5.1.4. В случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (оригинал в одном экз.).

2.5.1.5. В случае если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения № 47 предоставление заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении № 47 требованиям - заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (оригинал в одном экз.).

2.5.1.6. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя (копии в одном экз.).

2.5.2. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ или лично в Уполномоченный орган), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя или представителя по доверенности на представление интересов от имени заявителя.

2.5.3. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента:

- при личном визите в Уполномоченный орган;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронной форме с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

2.5.4. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных

статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.5.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не должно быть исполнений карандашом;
- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5.6. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.3 настоящего регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.1.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (оригинал в одном экз.), предоставляемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными подразделениями) в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

2.6.1.2. Технический паспорт жилого помещения (копия в одном экз.), предоставляемый государственным бюджетным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка».

2.6.1.3. Технический план (для нежилых помещений) (копия в одном экз.), предоставляемый государственным бюджетным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка».

2.6.1.4. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если установлено, что представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения № 47 необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением № 47 требованиям (оригинал в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Для получения документа заявитель может обратиться в департамент государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа, органы государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.6.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.7. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.5 регламента;
- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента;
- наличие случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- заявитель не соответствует требованиям пункта 1.2.1 регламента;
- жилое помещение расположено в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- жилое помещение или многоквартирный дом принадлежит на праве собственности субъекту Российской Федерации (жилищный фонд субъекта Российской Федерации);
- необходимость оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию;
- жилое помещение или многоквартирный дом расположены на территории другого муниципального образования.

2.7.4. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием

такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием информации о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

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

Таблица 1

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	2	3	4
1.	Подготовка и выдача заключения по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	Заключение по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	Платно
2.	Подготовка и выдача заключения по результатам обследования многоквартирного дома	Заключение по результатам обследования многоквартирного дома	Платно

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

2.9.1. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа либо МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.9.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

Регистрация заявления в электронной форме осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выход из них оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание с помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка

(вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.12.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.12.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любой из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.12.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.12.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории города Новый Уренгой, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	Да/нет	Да

1	2	3	4
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с относительным рассмотрением заявления	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления; - при получении результата муниципальной услуги	Раз/минут Раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления	Да/нет	Нет
6.3.	Формирование заявления (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в	Да/нет	Нет

1	2	3	4
	соответствии с законодательством Российской Федерации		
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет	Да
7.2	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации);

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для заявителей юридических лиц).

2.14.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

2.14.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление подавалось с помощью Единого портала) (при наличии технической возможности);
- обращения по адресу электронной почты: dijo@nir.yanao.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи,

и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.14.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента (далее – комплект документов);
- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оценка соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям, оформление заключения;
- принятие соответствующим органом местного самоуправления решения по итогам работы межведомственной комиссии, созданной в соответствии с абзацем 3 пункта 7 Положения № 47 (далее – комиссия);
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III настоящего регламента приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ, посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), по почте.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента. В случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

- в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;

- передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера либо отказ в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, заявления и комплекта документов заявителя.

3.3.2. При получении комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 регламента.

При установлении факта несоответствия документов пункту 2.5.5 регламента уведомляет заявителя (лично, по телефону, по электронной почте) о выявленных недостатках в документах, поясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению;

- устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов;
- добавляет документы (сведения), полученные от заявителя либо полученные из внешних источников, в личное дело заявителя.

3.3.3. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за рассмотрение документов, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является: представление или непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры - не более 5 календарных дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента.

3.4.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.6.1 регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.4.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой

3.4.5. Срок подготовки межведомственных запросов специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, не может превышать 3 рабочих дней.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный

за формирование и направление межведомственного запроса, передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.4.8. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.4.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры - в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 регламента.

3.4.11. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4.12. Процедура формирования и направления межведомственных запросов работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя (представленных заявителем и/или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

3.5.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственные запросы специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет заявления;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 регламента;
- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.5.3. В случае если имеются определенные пунктом 2.7.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись уполномоченному лицу. Рекомендуемая форма письма приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является переход к исполнению административной процедуры по оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям, оформление заключения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае отказа является присвоение регистрационного номера письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры в случае перехода к исполнению административной процедуры по оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям, оформление заключения, отсутствует.

3.5.8. Продолжительность административной процедуры - в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 регламента.

3.6. Оценка соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям, оформление заключения

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат административной процедуры, предусмотренный пунктом 3.5.7 регламента.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит повестку заседания, подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания с указанием времени и места проведения заседания комиссии, представляет его на подписание председателю комиссии, после чего направляет его и документы, принятые от заявителя и полученные в ходе межведомственного взаимодействия, членам комиссии в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до назначенной даты заседания.

3.6.3. Собственник оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо) уведомляется специалистом, ответственным за рассмотрение документов, в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до назначенной даты заседания о дате, времени и месте проведения заседания комиссии по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления в указанный срок письменного уведомления посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении или по электронной почте (в случае невозможности уведомления по телефону).

3.6.4. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или

многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Уполномоченный орган не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 календарных дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению муниципальной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6.5. В назначенный день комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями Положения № 47;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

- о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания инвалидов и членов их семей;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

3.6.6. При принятии комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения специалист, ответственный за рассмотрение документов, по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения дополнительного обследования и уведомляет членов комиссии о дате проведения дополнительного обследования.

3.6.7. По результатам дополнительного обследования оцениваемого помещения комиссия составляет акт обследования помещения и подписывает его в трех экземплярах. Максимальный срок подписания акта членами комиссии составляет 5 календарных дней.

3.6.8. После подписания акта обследования помещения специалист, ответственный за рассмотрение документов, по согласованию с председателем комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов комиссии. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 календарных дня.

3.6.9. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения комиссия составляет заключение в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения № 47.

3.6.10. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

3.6.11. Решение принимается большинством голосов членов комиссии. Если число голосов «за» или «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.

3.6.12. Решение оформляется в виде заключения в трех экземплярах.

3.6.13. Два экземпляра заключения в 3-дневный срок направляются комиссией в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган местного самоуправления для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения № 47, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома. Третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией.

3.6.14. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие (несоответствие) жилого помещения, многоквартирного дома требованиям, установленным Положением № 47.

3.6.15. Результатом административной процедуры является оформление в форме заключения соответствующего решения комиссии.

3.6.16. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заключению.

3.6.17. Продолжительность административной процедуры - в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 регламента.

3.7. Принятие соответствующим органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление в форме заключения соответствующего решения комиссии, указанного в пункте 3.6.9 регламента.

3.7.2. На основании полученного заключения Администрация города Новый Уренгой принимает в установленном им порядке решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения № 47, и издает распоряжение 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.

3.7.3. Уполномоченный орган в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.7.2 регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.7.4. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения № 47, заключение, предусмотренное пунктом 3.6.9 регламента, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.7.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является принятие комиссией заключения о наличии выявленных оснований для признания помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.7.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.7.8. Продолжительность административной процедуры – в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2. регламента.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- издание распоряжения – для объектов муниципальной собственности;
- исполнение пункта 3.6.13 регламента – для объектов федеральной собственности.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.8.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

– распоряжения Администрации города Новый Уренгой 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 с приложением заключения об оценке соответствия помещения

(многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

– уведомления о передаче заключения в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в порядке, установленном Положением № 47 (в случае оценки соответствия требованиям жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в собственности Российской Федерации). Рекомендуемая форма уведомления приведена в приложении 3 к настоящему регламенту;

– мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.6. Продолжительность административной процедуры - не более 5 календарных дней.

3.8.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала

3.9.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности):

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.9.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.9.3. Формирование заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии заявления;

- сохранение ранее введенных в форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму заявления;

- заполнение полей формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, предусмотренные пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.9.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента, и

регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с даты приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса, письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации заявление направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

После принятия заявления заявителя специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение документов, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.9.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента;
- уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.9.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.10.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

3.10.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием комплекта документов заявителей;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.10.3. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.10.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.10.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.10.6. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.10.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

3.10.8. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.10.9. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.10.10. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает СМС-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.10.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор

информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

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

3.11.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме либо по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- личный прием;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал с момента реализации технической возможности.

3.11.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.11.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.11.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий

2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение 1

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

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Председателю межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения _____ пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

(Ф.И.О.)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)
проживающего _____
(адрес фактического места проживания)

зарегистрированного _____
(адрес регистрации)

телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении оценки соответствия помещения
(многоквартирного дома) установленным требованиям

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) *(выбрать нужное)* требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Место нахождения жилого помещения (многоквартирного дома) *(выбрать нужное)* _____

(указать полный адрес: субъект Российской Федерации,

наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

Вид права на помещение: _____.

Способ уведомления (в случае необходимости):

по телефону _____
(указать номер)

по электронной почте _____
(указать адрес)

Результат услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале)

через МФЦ _____
(указать адрес)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя, _____ (расшифровка подписи заявителя,
представителя заявителя) _____ представитель заявителя)

Приложение 2

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

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«__» _____ 20__ г. № _____

(адресат)

(почтовый адрес адресата)

(адрес электронной почты адресата)

Уважаемый _____!
(Ф.И.О.)

(наименование муниципального образования (наименование Уполномоченного органа))
информирует Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» по причине

(указывается причина из пункта 2.7.3 регламента)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты исполнителя

Приложение 3

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

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОРГАН ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

«__» _____ 20__ г. № _____

(адресат)

(почтовый адрес адресата)

(адрес электронной почты адресата)

Уважаемый _____!
(Ф.И.О.)

(наименование муниципального образования (наименование Уполномоченного органа))
информирует Вас, что межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда *(название МО, дата)* проведено заседание.

Заключение комиссии направлено в _____ *(соответствующий федеральный орган исполнительной власти)* для принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Постановления 47, и издания распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты исполнителя

Приложение 4

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

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫЯВЛЕННЫХ ОПЕЧАТКАХ И (ИЛИ) ОШИБКАХ В ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начальнику Департамента
имущественных и жилищных
отношений Администрации города
Новый Уренгой

(Ф.И.О.)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)
проживающего _____
(адрес фактического места проживания)
зарегистрированного _____
(адрес регистрации)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления муниципальной услуги _____,

(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки в произвольной форме)
прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги) (в нужном окне поставить V):

	вручить лично заявителю под подпись в МФЦ
	направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке
	в электронной форме (личный кабинет заявителя на Едином портале)
	направить на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявке

«_____» _____ 20__ года Личная подпись _____