



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2022 № 2774-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным
для проживания, многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент).

2. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги в рамках Административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления, в пределах полномочий заместителя главы городского округа по имуществу градостроительству.

4. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, определенных данным Административным регламентом.

5. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления, в пределах полномочий муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», определенных данным Административным регламентом.

6. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Тольятти от 27.04.2020 № 1237-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Городские ведомости», 2020, 30 апреля).

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

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

I. Общие положения

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Заявителями при предоставлении услуги в электронном и по экстерриториальному принципу виде являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) или Региональном портале государственных услуг Самарской области (gosuslugi.samregion.ru) (далее - РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ).

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Адрес официального портала администрации в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет: www.tgl.ru, тольятти.рф.

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

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

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

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

Телефон приемной: 8 (8482) 54 30 82.

Адрес раздела департамента на официальном портале администрации в сети Интернет: <http://portal.tgl.ru/structure/department/about-departament-gradostroitelnoy-deyatelnosti/>.

Адрес электронной почты: das@tgl.ru

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в канцелярии департамента, общественной приемной и канцелярии администрации либо через муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.2. Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги:

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

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

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

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

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

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

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

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

Адрес портала «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>

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

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

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

- в отделениях МАУ «МФЦ»

- на портале «Мои документы» по Самарской области в информационно-

Всг

телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.2.2. Межведомственная комиссия по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, действующая на основании постановления мэрии городского округа Тольятти от 08.12.2016 № 4205-п/1 «Об утверждении порядка работы межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – МВК).

МВК является постоянно действующим коллегиальным органом и создается с целью рассмотрения вопросов по признанию помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на основании проводимой МВК оценки соответствия их требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

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

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в сети «Интернет» <https://rosreestr.gov.ru>.

2) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), адрес в сети «Интернет» <https://www.nalog.gov.ru>.

3) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор), адрес в сети «Интернет»: <https://www.rospotrebnadzor.ru>.

4) Государственная жилищная инспекция Самарской области (далее - ГЖИ СО), адрес в сети «Интернет» <https://gzhi.samregion.ru/>.

5) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных действий (МЧС России), адрес в сети Интернет: <https://www.mchs.gov.ru/>.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление получателю муниципальной услуги постановления главы городского округа Тольятти:

- о признании помещения жилым помещением;
- о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Результатом рассмотрения обращения за предоставлением муниципальной услуги, направленного в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ, является информирование о порядке оказания муниципальной услуги в следующих случаях, если:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- имеются замечания к комплектности и оформлению документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 календарных дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации и не включенных в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, сформированный и утвержденный субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, – не более 30 дней.

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

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней с момента обращения заявителя в департамент.

2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия / электронный документ), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) **	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующий в

10/2

							межведомственный взаимодействие (***))
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1)	Оригинал/ электронный документ, 1 экз.	Без возврата	п.45 Постановления № 47	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт РФ	Оригинал/ копия/ электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828; Федеральный законот 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	МВД России	Заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность)	Оригинал/ копия/ электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 185 Гражданского кодекса РФ	Нотариальная контора	Заявитель
4.	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Оригинал/ электронный документ, 1 экз.	Без возврата	Статья 48 Гражданского кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Выписка из ЕГРИП	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных	Оригинал/ электронный документ, 1 экз.	Без возврата	Статья 23 Гражданского кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или

May 2017

		х предпринимател ей					заявитель по собственной инициативе
6.	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика	Сведения об ИНН заявителя	Оригинал/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 23 и 48 Гражданского кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.	Перечень документов для признания помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания:						
7.1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещение, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на помещение	Оригинал/электронный документ, 1 экз.	Без возврата	п.45 Постановления № 47	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.2	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Документ, удостоверяющий права заявителя на помещение, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги			
7.3.	Технический паспорт помещения	Технический паспорт на жилое помещение	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Без возврата	п.45 (2) Постановления № 47	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.4.	Технический план	Технический план на нежилое помещение	Оригинал/электронный документ, 1 экз.	Без возврата			

М.у

							инициативе
7.5.	Проект переустройства и (или) перепланировки помещения	Проект реконструкции нежилого помещения	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Без возврата	п.45 Постановления № 47	Проектная организация, имеющие членство СРО	Заявитель
7.6.	Заключение по обследованию технического состояния объекта	Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	Оригинал/копию/электронный документ, 1 экз.	Без возврата		Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО	Заявитель
7.7.	Заключение по результатам осмотра технического состояния объекта недвижимости	Заключение органа государственного жилищного надзора	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Без возврата	п.45(1) Постановления № 47	ГЖИ СО	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.8.	Предоставление информации из реестра заключений о соответствии объектов обязательным требованиям пожарной безопасности	Заключение органа государственного надзора в сфере гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных действий	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Без возврата		МЧС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.9.	Справка, подтверждающая факт возникновения пожара в отношении определенного вида объекта пожара	Заключение органа государственного надзора в сфере гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных действий	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги		МЧС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.10	Заключение о соответствии (несоответствии) объекта недвижимости требованиям санитарного законодательства	Заключение (акт) органа государственного надзора (контроля) в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Без возврата		Роспотребнадзор	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Перечень документов для признания многоквартирного дома аварийным,						

8.1.	Заключение по обследованию технического состояния объекта	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Без возврата	п.45 Постановления № 47	Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО	Заявитель
9.	Пояснения и объяснения, предоставляемые заявителем	Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Без возврата	п.45 Постановления № 47	Заявитель	Заявитель

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

<***> - в графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

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

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

При получении администрацией городского округа Тольятти (департаментом) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация городского округа Тольятти (департамент) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию городского округа Тольятти (департамент) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и

М.у

направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 №1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- документы, в установленных законом случаях, нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документы написаны неразборчиво, наименование юридического лица - с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;
- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- наличие в заявлении и (или) документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и (или) документы исполнены карандашом;
- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

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

2.12.1. Основаниями для возврата заявления и документов заявителю без рассмотрения является непредставление заявителем документов, источником предоставления которых является заявитель, согласно подпункту 2.9.1, а также по основаниям, указанным в абзаце 3 пункта 46 Постановления №47.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче



запроса;

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

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.17. Способы предоставления муниципальной услуги:

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

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

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- 1) при личном обращении заявителя в департамент;

- 2) при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ, при наличии технической возможности.

2.17.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе, посредством почтового отправления, при личном обращении заявителя в департамент,

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- 1) при личном обращении заявителя в департамент - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- 2) при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в департамент за документом на бумажном носителе.

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

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

Млз

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

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

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

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

2.19.1. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, размещаются в помещениях, зданиях, расположенных по адресам, указанным в пунктах 2.4.1, 2.4.2 Административного регламента и в здании МАУ «МФЦ» и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.19.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.19.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

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

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

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

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

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

2.19.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для

получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

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

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

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

2.20. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в департамент или МАУ «МФЦ» либо посредством телефонной связи, либо в форме письменного ответа на письменное обращение заявителя. Также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на портале «Мои документы» Самарской области (<http://mfc63.samregion.ru>), на ЕПГУ или РПГУ.

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Мг

- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения.

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

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

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

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

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

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

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти, департамента, МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в департамент;
- передача заявления и документов в МВК для подготовки заключения;
- оформление решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в департамент, общественную приемную или канцелярию администрации

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган – департамент, общественную приемную или канцелярию администрации с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

3.1.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист департамента, общественной приемной или канцелярии администрации, уполномоченный на прием заявления и документов для предоставления муниципальной

М.А.

услуги.

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

3.1.3.1. Осуществляет прием заявления и документов;

3.1.3.2. Проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента;

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

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

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

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

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2., не более 30 минут, а в случае необходимости подготовки письменного отказа в приеме документов 3 рабочих дня.

3.1.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление с пакетом документов;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении по почте

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

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

3.2.2.1. Проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента;

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

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

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

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

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

3.2.4. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление с пакетом документов;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

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

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

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, курьер МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

МФЦ

- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

3.3.3. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных правовыми актами случаях, осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

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

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

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

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

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

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номера телефонов

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

3.3.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление - расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- срок оказания услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» Самарской области;

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

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

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

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

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

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

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

Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

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

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

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

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (при личном обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области).

МФЦ на территории Самарской области:

- принимает заявление и документы, предоставленные заявителем;
- осуществляет сканирование документов личного хранения, предоставленных заявителем;

МФЦ

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием РПГУ.

Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в заявлении-расписке на предоставление услуги.

Результаты предоставления государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются первым заместителем главы городского округа и размещаются в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальных услуг на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в департамент.

3.5. Передача заявления и документов в МВК для подготовки заключения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения процедуры является наличие в департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим процедуру, является специалист департамента, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист департамента, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявление и документы на рассмотрение в МВК.

Общий срок выполнения процедуры, предусмотренной п. 3.5, составляет не более одного дня.

МВК в срок не более чем 30 календарных дней, а в случае необходимости обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации и не включенных в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, сформированный и утвержденный субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, – не более чем 20 календарных дней, в рамках исполнения своих полномочий осуществляет следующие мероприятия: рассматривает поступившее заявление и документы на предмет наличия полного комплекта документов, а также содержащейся в них информации, запрашивает необходимые документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, в электронной форме посредством СМЭВ, при наличии оснований, возвращает документы заявителю без рассмотрения, при необходимости назначает дополнительные обследования и испытания, подготавливает заключение и направляет его главе городского округа.

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

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

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заключения МВК.

3.6.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист департамента (далее - специалист), начальник отдела мониторинга объектов градостроительной деятельности (далее – начальник отдела), руководитель управления муниципальных услуг и мониторинга градостроительной деятельности (далее - руководитель управления), руководитель департамента.

3.6.1.3. Специалист в течение пяти дней после поступления заключения МВК, готовит проект постановления администрации городского округа Тольятти о предоставлении муниципальной услуг о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее – проект постановления).

В случае поступления заключения МВК о выявлении оснований для признания жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, непригодными для проживания, специалист в течение 2-х дней готовит проект постановления администрации городского округа Тольятти о предоставлении муниципальной услуг о признании жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, непригодными для проживания граждан,

3.6.1.4. Оформленный проект постановления регистрируется в СЭД «Дело» и направляется на визирование начальнику отдела, руководителю управления, руководителю департамента в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в

МЛФ

администрации городского округа Тольятти (далее - Регламент).

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

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

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

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

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.1., составляет не более 20 календарных дней, а в отношении жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации не более 6 календарных дней.

3.6.3. Оформление решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.6.3.3. Сотрудник канцелярии присваивает регистрационный номер постановлению.

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

3.6.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.3. составляет не более 3-х рабочих дней, а в отношении жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации не более 1 дня.

3.6.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

3.6.5.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления

муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.6.5.5. Специалист выдает заявителю копию постановления и заключение МВК.

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

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

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

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.5., составляет не более 5 рабочих дней, а в отношении жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации не более 1 дня (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя департамента, распоряжений заместителя главы, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы департамента.

16/2

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу,

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке,

10

4.2.4 Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3 Руководитель департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

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

5.1. Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации городского округа Тольятти, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

Мож

запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Коз

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее

Млф

дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

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

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

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

Маз 

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(наименование заявителя - организации)

либо Ф.И.О. (отчество при наличии)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты, при наличии)

(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение, многоквартирный дом по адресу:

(жилое помещение жилым помещением, жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, помещение, подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке, и (или) многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

К заявлению прилагаю следующие документы (перечислить документы):

- копия(и) правоустанавливающего(их) документа(ов) на жилое помещение _____
_____;
- проект реконструкции нежилого помещения _____
_____;
- заключение(я) специализированной(ых) организации(й), проводившей(их) обследование многоквартирного дома _____
_____;
- заключение(я) проектно-изыскательской(их) организации(й) по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения _____
_____;



_____ .
- заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания (на усмотрение
заявителя) _____

Заявитель _____ (расшифровка подписи)

Дата обращения " ____ " _____ 20 ____ г.

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

Заявитель _____
Подпись _____

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

Заявитель _____
Подпись _____



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

