Приложение № 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги

 «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 **АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1. Административная процедура - прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрация Находкинского городского округа лично либо направление заявления по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет с приложением документов, указанных в [пункте 9](#P131).1. настоящего Административного регламента и с указанием способа получения муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено через многофункциональный центр (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, убеждаясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последний - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, определенных п. 10 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин и предложением принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист Отдела принимает документы и делает в расписке отметку «принято по требованию».

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

а) порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, наименование муниципальной услуги, дата представления документов;

б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и осуществившего регистрацию их в программно-техническом комплексе Многофункционального центра, а также его подпись;

е) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

ж) дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и передает его должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в виде уведомления в предоставлении муниципальной услуги и подготовку результата муниципальной услуги.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления является направление пакета документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги в срок не позднее следующего дня за днем рассмотрения пакета документов должностным лицом, уполномоченным для определения ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

2. Административная процедура - рассмотрение заявления и направление заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры административной процедуры является передача такого заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Управления Администрации в день поступления заявления или не позднее следующего дня, поручает в форме резолюции рассмотреть заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на рассмотрение в Межведомственную комиссию.

Межведомственная комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 дней с даты его регистрации и по результатам рассмотрения составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

- о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае обследования помещения Межведомственная комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия Межведомственной комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения, рассматривает поступившее заявление в течение 60 дней с даты его регистрации.

Заключение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Межведомственная комиссия передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовку постановления Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Постановление). Срок подготовки Постановления составляет 30 дней.

В случае, если специалистом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги при проверке оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены основания, указанные в пункте 11 Административного регламента, то подготавливается проект решения об отказе в виде уведомления в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное, оформленное и подписанное главой Находкинского городского округа или уполномоченным им должностным лицом Постановление либо отказ в виде уведомления, подписанный начальником Управления Администрации в предоставлении муниципальной услуги, передаются на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции в 5-дневный срок со дня подписания главой Находкинского городского округа или уполномоченным им должностным лицом Постановления по выбору заявителя в письменной или электронной форме выдает заявителю лично или направляет по почте по указанному в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги адресу или направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал Единый портал, зарегистрированное Постановление и заключение Межведомственной комиссии либо отказ в виде уведомления в предоставлении муниципальной услуги.

При личном получении заявитель расписывается в получении указанных документов на экземпляре расписки (роспись и дата получения).