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»,

утвержденному постановлением

администрации Находкинского

городского округа от 13.10.2021

№ 1041

**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 Учреждение лично либо направление заявления по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет с приложением документов, указанных в [пункте 9.1](#Par120) 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 [пунктом 10](#Par145) 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, ответственный за прием документов 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 директору Учреждения 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 директором Учреждения~~.~~

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 специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Директор Учреждения 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 календарных дней с даты его регистрации, а поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации - в течение 20 календарных дней с даты регистрации. По результатам рассмотрения Межведомственная комиссия 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](consultantplus://offline/ref=203EBA004D17FFFF6DAD34EF7622B4C8DAF9AAB9492B15AFB4D8FC560032EC320347F9F920D5AF6A8A1D0E4D8CD065DB1DA5EB4322B19167DDED60AEm7yEA), установленной приложением № 6 к 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;

- об отсутствии оснований для признания жилого 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;

В случае обследования помещения Межведомственная комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения по [форме](#Par741), установленной приложением № 7 к 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 (далее - Заключение) в 3-дневный срок 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 принятия Постановления - в течение 30 календарных дней со дня получения Заключения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения.

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](#Par154) 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 Учреждения, ответственному за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции.

Специалист Учреждения, 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, 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).

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