

Постановление Совета депутатов г. Зеленогорска от 25.04.2025 г. №103-п

**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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Первый заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск по  
жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и  
градостроительству

М.Л. Шилова

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

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Предмет регулирования административного регламента**

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) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга) Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками, правообладателями или нанимателями жилых помещений; собственники, правообладатели или наниматели жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - заявитель), обратившиеся в Администрацию с заявлением о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, оформленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление), в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных настоящим пунктом признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.2.1. Вариант 1 предоставления муниципальной услуги - заявитель обратился в заявлением о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.2. Вариант 2 предоставления муниципальной услуги - заявитель обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжениях Администрации, приведенных в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента.

3.2.3. Вариант 3 предоставления муниципальной услуги - заявитель обратился с заявлением о выдаче копии заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - заключение)/ копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента.

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальными служащими Отдела городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – ОГХ), общим отделом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее - Общий отдел), работниками Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных закупок, поддержки предпринимательства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Зеленогорска» (далее - МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС»).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством межведомственной государственной информационной системы Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг», расположенной в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по адресу gosuslugi.krskstate.ru (далее - РПГУ), также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

МФЦ, в который подается заявление, не может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

5.3. Порядок обеспечения личного приема заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденными нормативным правовым актом Советом депутатов ЗАТО г. Зеленогорск.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Межрегиональным управлением № 42 ФМБА России.

5.5.2. Филиалом публично-правовой компании (ППК) «Роскадастр» по Красноярскому краю.

5.5.3. Федеральным государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 42 Федерального медико-биологического агентства».

5.5.4. Енисейским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

5.5.5. Управлением Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю.

5.5.6. Органами местного самоуправления, расположенными на территории Красноярского края.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением с целью:

6.1.1. Признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

6.1.2. Исправления допущенных опечаток и ошибок в распоряжениях Администрации, приведенных в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента.

6.1.3. Получения копии заключения/ копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента.

6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Распоряжение Администрации «О признании помещения жилым помещением», оформленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, и принятое на основании заключения, подготовленного межведомственной комиссией по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, созданной в Администрации (далее - межведомственная комиссия).

6.2.2. Распоряжение Администрации «О признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания», оформленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, принятое на основании заключения, подготовленного межведомственной комиссией.

6.2.3. Распоряжение Администрации «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении», оформленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного

документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, принятое на основании заключения, подготовленного межведомственной комиссией.

6.2.4. Распоряжение Администрации «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», оформленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, и принятое на основании заключения, подготовленного межведомственной комиссией.

6.2.5. Распоряжение Администрации «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции», оформленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, и принятое на основании заключения, подготовленного межведомственной комиссией.

6.2.6. Уведомление о принятом межведомственной комиссией решении об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, оформленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, и на основании заключения, подготовленного межведомственной комиссией.

6.2.7. Решение Администрации о выдаче копии заключения/ акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, оформленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, с приложением копии заключения/ копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, заверенной должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.8. Решение Администрации об отказе в выдаче копии заключения/ копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, оформленное в форме уведомления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.9. Решение Администрации об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции», оформленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 10 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, с приложением распоряжения Администрации «О внесении изменений в распоряжение Администрации «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О

признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции», оформленного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 11 к Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.10. Решение Администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции», оформленное в форме уведомления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 12 к Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

6.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.10 Административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ (далее - Личный кабинет) на РПГУ в день подписания результата. Также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в ОГХ и в МФЦ в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

6.5. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через Личный кабинет на РПГУ.

6.6. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
- по телефону.

6.7. Способы получения результата муниципальной услуги:

6.7.1. Через Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

6.7.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в ОГХ, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии между МФЦ и Администрацией).

6.8. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

7.2.1. По основанию, указанному в пункте 6.1.1 Административного регламента, срок предоставления составляет:

- для рассмотрения заявления и принятия решения в виде заключения межведомственной комиссией - 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации;

- для рассмотрения заявления и принятия решения в виде заключения межведомственной комиссией - 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации, поданного собственником, правообладателем или нанимателем жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренный пунктом 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение);

- для направления межведомственной комиссией в Администрацию заключения - 3 календарных дня;

- для направления межведомственной комиссией в Администрацию, собственнику жилья и заявителю заключения в случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, - не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения;

- для принятия Администрацией решений, приведенных в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, - 30 календарных дней со дня получения заключения;

- для принятия Администрацией решений, приведенных в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 10 календарных дней со дня получения заключения;

- для направления Администрацией решений, приведенных в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения;

- для подготовки и направления Администрацией решения, приведенного в пункте 6.2.6 Административного регламента, 10 календарных дней со дня получения заключения.

7.2.2. По основаниям, указанным в пунктах 6.1.2, 6.1.3 Административного регламента, срок предоставления составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является Административный регламент.

8.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Устав города Зеленогорска Красноярского края.

8.3. На официальном сайте Администрации <https://www.zeladmin.ru> (далее - сайт

Администрации) в разделе «Горожанам», подраздел «Муниципальные услуги», подраздел «Реестр муниципальных услуг», подраздел «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями города Зеленогорска», подраздел «ЖКХ» (<https://www.zeladmin.ru/gorozhanam/municipalnye-uslugi/reestr-municipalnyh-uslug/zhkh>), а также на РПГУ размещается список нормативных актов, указанный в пункте 8.2 Административного регламента и в соответствии с которым осуществляется предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ОГХ, должностных лиц Администрации, ОГХ, муниципальных служащих ОГХ.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

9.1.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

9.1.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

9.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

9.1.1.3. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

9.1.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

9.1.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 Административного регламента:

9.1.2.1.1. Заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту. В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе, отправленном посредством почтового отправления.

9.1.2.1.2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

9.1.2.1.3. Проект реконструкции нежилого помещения (в случае признания нежилого помещения жилым помещением).

9.1.2.1.4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

9.1.2.1.5. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям).

9.1.2.1.6. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

9.1.2.2. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.2 Административного регламента:

9.1.2.2.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении № 13 к Административному регламенту (далее в настоящем пункте - заявление).

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе, отправленном посредством почтового отправления.

9.1.2.2.2. Документы, подтверждающие наличие ошибок и опечаток в распоряжении Администрации, приведенном в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента.

9.1.2.3. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.3 Административного регламента:

9.1.2.3.1. Заявление о выдаче копии заключения/ копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, по форме, приведенной в приложении № 14 к Административному регламенту (далее в настоящем пункте - заявление).

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе, отправленном посредством почтового отправления.

9.2. Запрещено требовать у заявителя:

9.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом.

9.2.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

9.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

9.2.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.2.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.3. Способы подачи заявления и документов.

9.3.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

9.3.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется в Личном кабинете на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

9.3.3. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пунктах 9.1.1, 9.1.2.1, 9.1.2.2, 9.1.2.3 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

9.3.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на РПГУ.

9.3.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.4. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

9.4.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

- а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным в Положении требованиям;
- г) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);
- д) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

9.4.2. Документы, указанные в пункте в пункте 9.4.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

10.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

10.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ.

10.1.3. Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 9.1.2.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.1.4. Представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 9.1.2.2, 9.1.2.3 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.1.5. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

10.1.6. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.1.7. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

10.1.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

10.1.9. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1 Административного регламента, оформляется в форме уведомления по форме согласно приложению № 15 к Административному регламенту.

10.3. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 10.1

Административного регламента, за исключением случая, указанного в пункте 10.1.3 Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или ОГХ.

10.4. Решение об отказе в приеме документов по основанию, указанному в пункте 10.1.3 Административного регламента, принимается в течение 15 календарных дней со дня истечения сроков рассмотрения заявления, указанных в абзацах втором, третьем пункта 7.2.1 Административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 9.1.2.1, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или ОГХ.

10.5. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 10.1 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.2.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по варианту 1 не предусмотрено.

11.2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по вариантам 2, 3:

11.2.2.1. Заявления не соответствуют формам, предусмотренным приложениями № 13, 14 к Административному регламенту.

11.2.2.2. Не предоставление оснований для исправления опечаток и ошибок в распоряжении Администрации «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции».

11.3. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 11.2.2 Административного регламента, оформляются по форме согласно приложениям № 9, 12 к Административному регламенту.

11.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ**

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Регистрация заявления, представленного заявителем в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 Административного регламента, в Администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий или нерабочий праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

15.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

15.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Порядок парковки транспортных средств, управляемых инвалидами III группы определяется Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

15.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес.

15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

15.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

15.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

15.10. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявления, письменными принадлежностями.

15.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

15.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

15.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

15.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

15.15. На сайте Администрации и на РГПУ размещаются требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием РПГУ;

г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

16.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

16.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием РПГУ.

16.4. На сайте Администрации, а также РПГУ размещается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

## **17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

17.1.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.2. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

17.2.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

17.2.1.1. Информационная система - РПГУ.

17.2.2. Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

17.2.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

17.2.4. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

17.2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 6.2.1 - 6.2.10 Административного регламента, направляются заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица Администрации (кроме случаев отсутствия у заявителя учетной записи РПГУ). В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении.

17.2.6. Требования к форматам заявления и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

17.2.6.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

17.2.6.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

17.2.6.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

17.2.6.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

17.3. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

17.3.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

17.3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

17.3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

17.3.4. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

17.3.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

17.3.6. Информирование заявителей.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

17.3.7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

17.3.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

17.3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, ОГХ передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

17.3.10. Порядок и сроки передачи ОГХ таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

17.3.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

17.3.12. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

18.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по варианту 1:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления, оформление заключения;

в) принятие решения в виде распоряжений Администрации, приведенных в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, в виде уведомления, предусмотренного в пункте 6.2.6 Административного регламента.

г) подготовка сопроводительного письма для направления заявителю распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, и заключения;

е) вручение (направление) заявителю письма о направлении документов.

18.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по варианту 2:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления, принятие решения о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в распоряжение Администрации, приведенное в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, или об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации, приведенном в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента;

в) вручение (направление) заявителю решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации, приведенном в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, распоряжения Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации, приведенное в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации, приведенном в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента.

18.3. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по варианту 3:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче копии заключения/ копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, либо решения об отказе в выдаче заявителю копии заключения/ копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента;

в) вручение (направление) заявителю решения о выдаче копии заключения/ копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, копии заключения / копии акта

обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, уведомления об отказе в выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента.

18.4. Описание административных процедур представлено в подразделах 19, 20, 21 настоящего раздела Административного регламента.

18.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме отсутствует.

## **19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм РПГУ, с приложением к ним документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ОГХ, либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ОГХ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

## **20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

20.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в Личном кабинете на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 9 раздела II Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в подразделе 9 раздела II Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством РПГУ);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем

одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством РПГУ).

Сформированные и подписанные заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

20.2. Администрация обеспечивает в сроки, установленные в пунктах 14.1, 14.2 Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления по форме согласно приложению № 16 к Административному регламенту либо об отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 15 к Административному регламенту.

20.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством РПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подразделом 19 раздела II Административного регламента.

20.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством РПГУ в Личный кабинет на РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в Личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в Личный кабинет на РПГУ:

- а) уведомление о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

20.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, ОГХ, должностного лица Администрации, ОГХ либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **21. Порядок осуществления административных процедур (действий)**

21.1. Описание административных процедур в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги:

21.1.1. Вариант 1 - признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

21.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

21.1.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) получение заявления с документами, предусмотренными пунктами 9.1.1, 9.1.2.1 Административного регламента, Администрацией, ОГХ:

- в электронной форме посредством РПГУ;
- в письменной форме, направленного посредством почтового отправления;
- в письменной форме, предоставленного через МФЦ;

б) обращение заявителя в Администрацию с заявлением в письменной форме с документами, предусмотренными пунктами 9.1.1, 9.1.2.1 Административного регламента.

21.1.1.1.2. Административные действия включают в себя прием и регистрацию заявления:

- муниципальными служащими ОГХ осуществляется прием заявления с документами, предусмотренными пунктами 9.1.1, 9.1.2.1 Административного регламента, представленных заявителем лично, посредством РПГУ, МФЦ и передачи в день приема заявления в Общий отдел для регистрации;

- муниципальными служащими Общего отдела осуществляется прием и регистрация заявления в системе документооборота Администрации не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления, переданного муниципальными служащими ОГХ, заявления, направленного почтовым отправлением, заявления, переданного МФЦ, с момента личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел;

- в соответствии со сроками, установленными РПГУ при направлении заявления в электронной форме посредством РПГУ.

21.1.1.1.3. При получении заявления, направленного лично, посредством РПГУ, МФЦ, муниципальные служащие ОГХ в день приема заявления проверяют документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, за исключением основания, предусмотренного пунктом 10.1.3 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 15 к Административному регламенту. Уведомление подписывается уполномоченным лицом, регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

В случае наличия основания, предусмотренного пунктом 10.1.3 Административного регламента, и невозможности истребования документов на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

муниципальные служащие подготавливают уведомление о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктом 9.1.2.1 Административного регламента, по форме согласно приложению № 17 к Административному регламенту. Уведомление подписывается уполномоченным лицом, регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

В случае непредставления документов в соответствии с уведомлением, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, до дня истечения срока, предусмотренного абзацами вторым, третьим пункта 7.2.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 15 к Административному регламенту. Уведомление подписывается уполномоченным лицом, регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляры уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктом 9.1.2.1 Административного регламента, приобщаются муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявлением либо в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением данные уведомления подготавливаются в двух экземплярах.

Вторые экземпляры уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и уведомления о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктом 9.1.2.1 Административного регламента:

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в ОГХ - вручаются лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел - направляются работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - направляются работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ - скан-копии уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и уведомления о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктом 9.1.2.1 Административного регламента, направляются муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ – вторые экземпляры уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и уведомления о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктом 9.1.2.1 Административного регламента, вручаются лично заявителю работниками МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 17.3.9 - 17.3.12 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ передают такое заявление муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

21.1.1.1.4. При получении заявления, переданного муниципальными служащими ОГХ, заявления, направленного почтовым отправлением, заявления, полученного при личном обращении заявителя в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела не позднее одного рабочего дня регистрируют такое заявление в системе документооборота Администрации.

21.1.1.1.5. При личном обращении в ОГХ, в МФЦ с заявлением заявитель представляет копии всех документов с одновременным представлением оригиналов или копии документов, заверенные органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам или надлежаще заверенной копии заверяются в соответствии с требованиями пункта 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» муниципальными служащими, принимающими документы, и приобщаются к заявлению. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

21.1.1.1.6. При приеме заявления в письменной форме, направленного заявителем почтовым отправлением, либо при личном обращении в Общий отдел, в МФЦ в случае предоставления документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством, специалисты ОГХ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления сообщают заявителю по указанному в заявлении адресу о необходимости предъявления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 9.1.1, 9.1.2.1 Административного регламента, а также сообщают о часах приема муниципальными служащими ОГХ.

21.1.1.1.7. Муниципальными служащими ОГХ подготавливается уведомление о регистрации заявления по форме согласно приложению № 16 к Административному регламенту. Уведомление о регистрации заявления регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр уведомления о регистрации заявления приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявлением либо в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением уведомление подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр уведомления о регистрации заявления:

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел, МФЦ - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ - скан-копия уведомления о регистрации заявления направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ - второй экземпляр уведомления о регистрации заявления направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

21.1.1.1.8. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация заявления в системе документооборота Администрации;
- выдача или направление заявителю уведомления о регистрации заявления при подаче заявления в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного заявителем почтовым отправлением;

- способ в соответствии с правилами, установленными РПГУ при подаче заявления в электронной форме с РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги - один календарный день.

21.1.1.2. Рассмотрение заявления, оформление заключения.

21.1.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота Администрации.

21.1.1.2.2. В день регистрации заявления муниципальные служащие Общего отдела до конца рабочего дня передают зарегистрированное заявление первому заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству (далее - заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск) для нанесения резолюции (поручения).

Нанесение резолюции (поручения) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск.

Муниципальные служащие Общего отдела при получении заявления с резолюцией (поручением) до конца рабочего дня направляют ее для рассмотрения ОГХ.

21.1.1.2.3. После получения зарегистрированного заявления с резолюцией (поручением) муниципальный служащий ОГХ (секретарь комиссии):

а) в день получения заявления с резолюцией (поручением) осуществляет регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции;

б) в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления с резолюцией (поручением), осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает необходимость направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- запрашивает при необходимости документы через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- формирует проект повестки заседания комиссии;

21.1.1.2.4. Муниципальный служащий ОГХ (секретарь комиссии) в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашивает:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (многоквартирный дом). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Филиал публично-правовой компании (ППК) «Роскадастр» по Красноярскому краю;

2) технический паспорт жилого помещения (многоквартирного дома), технический план (для нежилых помещений). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Филиал публично-правовой компании (ППК) «Роскадастр» по Красноярскому краю;

3) заключения (акты) в соответствующих органах государственного надзора (контроля). Запрос направляется:

- в Межрегиональное управление № 42 ФМБА России - (в целях установления соответствия (несоответствия) жилых помещений санитарным правилам и нормам);

- в Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 42 Федерального медико-биологического агентства» (в целях установления соответствия жилых помещений санитарно-эпидемиологическим требованиям и гигиеническим нормативам в части содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов наличия источников шума, вибрации, электромагнитных полей);

- в Енисейское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения за муниципальной услугой юридического лица). Запрос о представлении документов (их копий или

сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения за муниципальной услугой индивидуального предпринимателя). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю.

Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться:

- в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не более 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса;

- на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме либо при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

21.1.1.2.5. В течение 15 календарных дней со дня поступления документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо в течение 5 календарных дней со дня поступления документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если жилое помещение получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации:

1) муниципальный служащий ОГХ (секретарь комиссии) уведомляет:

- а) членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени, месте проведения заседания, о повестке заседания комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты проведения заседания комиссии посредством направления телефонограмм;

- б) собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 7 Положения, в отношении которого проводится оценка, собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, о времени и месте заседания комиссии одним из следующих способов:

- посредством направления уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по почте по адресу, указанному в заявлении, не позднее семи рабочих дней до даты заседания комиссии;

- посредством вручения уведомления под подпись не позднее одного рабочего дня до даты заседания комиссии;

- посредством направления уведомления в электронной форме в случае, если в заявлении собственник жилого помещения указал адрес электронной почты, не позднее одного рабочего дня до даты заседания комиссии;

- посредством сообщения по номеру телефона, указанному собственником жилого помещения в заявлении, не позднее одного рабочего дня до даты заседания комиссии;

2) комиссия осуществляет рассмотрение заявления и принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям, оформленных в виде заключения:

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

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

21.1.1.2.6. Заключения, подписанные всеми членами комиссии, муниципальным служащим ОГХ (секретарем комиссии) регистрируются в журнале регистрации и направляются с сопроводительным письмом в сроки, указанные в абзацах четвертом, пятом пункта 7.2.1 Административного регламента, в Администрацию.

21.1.1.2.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация заключения в журнале регистрации;

- направление в Администрацию, собственнику жилья и заявителю заключений.

21.1.1.2.8. Срок выполнения административных процедур по приему, регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги, направлению заключений - 30 календарных дней либо 20 календарных дней, в случае, если жилое помещение получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации.

21.1.1.3. Принятие решения в виде распоряжений Администрации, приведенных в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, в виде уведомления, предусмотренного в пункте 6.2.6 Административного регламента.

21.1.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление в Администрацию заключения.

21.1.1.3.2. Общий отдел, получив сопроводительное письмо с заключением, регистрирует его в системе делопроизводства Администрации и направляет его заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск для нанесения резолюции (поручения) в сроки, установленные делопроизводством в Администрации.

Нанесение резолюции (поручения) осуществляется в сроки, установленные делопроизводством в Администрации.

Муниципальные служащие Общего отдела при получении сопроводительного письма с заключением с резолюцией (поручением) до конца рабочего дня направляют его для рассмотрения в ОГХ.

21.1.1.3.3. После получения зарегистрированного сопроводительного письма с заключением и с резолюцией (поручением) муниципальный служащий ОГХ:

- подготавливает проект распоряжения Администрации в соответствии с заключением и по форме, приведенной в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня получения сопроводительного письма с резолюцией (поручением),

- осуществляет процедуру согласования проекта распоряжения Администрации и передачу его на подпись уполномоченному лицу.

- подготавливает проект уведомления о принятом межведомственной комиссией решении об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, оформленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту, в течение 2 рабочих дней со дня получения сопроводительного письма с резолюцией (поручением)

- передает проект уведомления о принятом межведомственной комиссией решении об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на подпись уполномоченному лицу.

21.1.1.3.4. После подписания распоряжение Администрации, приведенное в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, регистрируется в системе документооборота Администрации муниципальными служащими Общего отдела в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного распоряжения.

21.1.1.3.5. Административные действия, включающие в себя принятие и регистрацию распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, осуществляются в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления сопроводительного письма с заключением в Администрацию, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 5 календарных дней со дня поступления сопроводительного письма с заключениями в Администрацию.

21.1.1.3.6. После подписания уведомление, приведенное в пункте 6.2.6 Административного регламента, регистрируется в системе документооборота Администрации муниципальными служащими Общего отдела в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного распоряжения.

21.1.1.3.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, уведомления, приведенного в пункте 6.2.6 Административного регламента в системе документооборота Администрации.

21.1.1.4. Подготовка сопроводительного письма для направления заявителю распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, и заключения.

21.1.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, в системе документооборота Администрации.

21.1.1.4.2. Муниципальные служащие Общего отдела, зарегистрировав распоряжение Администрации, приведенное в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, в системе документооборота Администрации, до конца рабочего дня направляют его в ОГХ.

21.1.1.4.3. Муниципальный служащий ОГХ в течение одного рабочего дня со дня получения зарегистрированного распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, подготавливает в двух экземплярах письмо о направлении документов по форме согласно приложению № 18 к Административному регламенту, приложением которого являются распоряжение Администрации, приведенное в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, и заключение (далее - письмо о направлении документов) и передает его уполномоченному лицу на подпись.

21.1.1.4.4. После подписания письмо о направлении документов регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

21.1.1.4.5. Административные действия, включающие в себя подготовку письма о направлении документов, его подписание и регистрацию в системе делопроизводства Администрации и в журнале регистрации, осуществляются в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня регистрации распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение одного рабочего дня со дня регистрации распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента.

21.1.1.4.6. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация письма о направлении документов в системе документооборота Администрации и в журнале регистрации.

21.1.1.5. Вручение (направление) заявителю письма о направлении документов, уведомления, приведенного в пункте 6.2.6 Административного регламента.

21.1.1.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация письма о направлении документов, уведомления, приведенного в пункте 6.2.6 Административного регламента, в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

21.1.1.5.2. Административные действия включают в себя вручение или направление письма о направлении документов, уведомления, приведенного в пункте 6.2.6 Административного регламента, в срок не позднее 3 календарных дней со дня регистрации письма, уведомления в системе документооборота Администрации.

Один экземпляр письма о направлении документов, распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, заключения, уведомления, приведенного в пункте 6.2.6 Административного регламента, хранится в ОГХ, второй выдается заявителю.

21.1.1.5.3. Письмо о направлении документов, уведомление, приведенное в пункте 6.2.6 Административного регламента, вручается муниципальными служащими ОГХ заявителю под подпись в журнале регистрации в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя в ОГХ, МФЦ, либо в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации письма о направлении документов, уведомления, приведенного в пункте 6.2.6 Административного регламента, в системе документооборота Администрации направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» по адресу, указанному в заявлении, либо в этот же срок направляется заявителю муниципальными служащими ОГХ в электронной форме.

21.1.1.5.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя о получении письма о направлении документов, уведомления, приведенного в пункте 6.2.6 Административного регламента, в журнале регистрации (при личном обращении заявителя);

- квитанция о почтовом отправлении при направлении письма о направлении документов, уведомления, приведенного в пункте 6.2.6 Административного регламента, посредством почтовой связи;

- способ в соответствии с правилами, установленными РПГУ, при направлении письма о направлении документов через РПГУ.

21.1.1.6. Максимальный срок при предоставлении варианта 1 муниципальной услуги не более 60 календарных дней со дня поступления заявления, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

21.1.2. Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в распоряжениях Администрации, приведенных в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента.

21.1.2.1. Прием и регистрация заявления.

21.1.2.1.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в ОГХ, в Общий отдел или МФЦ с заявлением;

- получение муниципальными служащими Общего отдела, ОГХ заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением, заявления в электронной форме, направленного посредством РПГУ;

- получение муниципальными служащими Общего отдела заявления, принятого муниципальными служащими ОГХ.

21.1.2.1.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию заявления:

- муниципальными служащими ОГХ осуществляется прием заявления, представленного заявителем лично, посредством РПГУ, МФЦ, и передачи в день приема заявления в Общий отдел для регистрации;

- муниципальными служащими Общего отдела осуществляется прием и регистрация заявления в системе документооборота Администрации не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления, переданного муниципальными служащими ОГХ, заявления, направленного почтовым отправлением, с момента личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел;

- в соответствии со сроками, установленными РПГУ при направлении заявления в электронной форме посредством РПГУ.

21.1.2.1.3. При получении заявления, направленного лично, посредством РПГУ, МФЦ, муниципальные служащие ОГХ в день приема заявления проверяют документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 15 к Административному регламенту. Уведомление подписывается уполномоченным лицом, регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявлением либо в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением данное уведомление подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ - скан-копия уведомления об отказе в приеме документов направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ - второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов вручается лично заявителю работниками МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 17.3.9 - 17.3.12 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ передают такое заявление муниципальным служащим

Общего отдела для регистрации.

21.1.2.1.4. При получении заявления, переданного муниципальными служащими ОГХ, заявления, направленного почтовым отправлением, заявления, полученного при личном обращении заявителя в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела не позднее одного рабочего дня регистрируют такое заявление в системе документооборота Администрации.

21.1.2.1.5. При приеме заявления в письменной форме, направленного заявителем почтовым отправлением, либо при личном обращении в Общий отдел в случае предоставления документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством, специалисты ОГХ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления сообщают заявителю по указанному в заявлении адресу о необходимости предъявления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 9.1.2.2.2 Административного регламента, а также сообщают о часах приема муниципальными служащими ОГХ.

21.1.2.1.6. Муниципальными служащими ОГХ подготавливается уведомление о регистрации заявления по форме согласно приложению № 16 к Административному регламенту. Уведомление о регистрации заявления регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр уведомления о регистрации заявления приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявлением либо в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением уведомление подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр уведомления о регистрации заявления:

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае представления заявления и документов посредством МФЦ - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявления и документов соответственно через ЕПГУ или РПГУ - скан-копия уведомления о регистрации заявления направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

21.1.2.1.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация заявления в системе документооборота Администрации;

- выдача или направление заявителю уведомления о регистрации заявления при подаче заявления в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного заявителем почтовым отправлением;

- способ в соответствии с правилами, установленными РПГУ при подаче заявления в электронной форме посредством РПГУ.

21.1.2.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в распоряжение Администрации, приведенное в пунктах 6.2.1 - 6.2.5

Административного регламента, или об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации, приведенном в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента.

21.1.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота Администрации.

21.1.2.2.2. В день регистрации заявления муниципальные служащие Общего отдела до конца рабочего дня передают зарегистрированное заявление заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск для нанесения резолюции (поручения).

Нанесение резолюции (поручения) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск.

Муниципальные служащие Общего отдела при получении заявления с резолюцией (поручением) до конца рабочего дня направляют его для рассмотрения в ОГХ.

21.1.2.2.3. После получения зарегистрированного заявления с резолюцией (поручением) муниципальные служащие ОГХ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, осуществляют следующие административные действия:

- рассматривают заявление;
- устанавливает факт получения заявителем распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, заключения;
- устанавливают наличие или отсутствие оснований для отказа во внесении исправлений.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в распоряжении Администрации, приведенном в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации, приведенном в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, и проект распоряжения Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации, приведенное в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, обеспечивают согласование проекта распоряжения Администрации и направляют проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации, приведенном в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, и проект распоряжения Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации, приведенное в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, на подписание. Дата и номер выданного распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, не изменяются.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2.2 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают в двух экземплярах уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации и направляют уведомление на подписание.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации, приведенном в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, после подписания регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Распоряжение Администрации об исправлении допущенных опечаток и ошибок после подписания регистрируется в системе документооборота Администрации.

Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

21.1.2.2.4. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

21.1.2.2.5. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации, приведенном в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации;

- регистрация распоряжения Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации, приведенное в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, в системе документооборота Администрации;

- регистрация уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации, приведенном в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

21.1.2.3. Вручение (направление) заявителю решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации, приведенном в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, распоряжения Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации, приведенное в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации, приведенном в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента.

21.1.2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация:

- решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации, приведенном в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации;

- распоряжения Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации, приведенное в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, в системе документооборота Администрации;

- уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

21.1.2.3.2. Административные действия включают в себя вручение или направление документов в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

Один экземпляр документов хранится в ОГХ, второй выдается заявителю.

21.1.2.3.3. Документы вручаются муниципальными служащими ОГХ заявителю под подпись в журнале регистрации в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя, либо в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации документов в журнале регистрации направляются работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательств и обеспечения деятельности ОМС» по адресу, указанному в заявлении, либо в этот же срок направляются муниципальными служащими ОГХ в электронной форме.

21.1.2.3.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя о получении документов в журнале регистрации (при личном обращении заявителя);

- квитанция о почтовом отправлении при направлении документов посредством почтовой связи;

- способ в соответствии с РПГУ, установленными РПГУ, при направлении документов через РПГУ.

21.1.2.3.5. Максимальный срок при предоставлении данного варианта муниципальной услуги не более 10 календарных дней со дня поступления заявления.

21.1.3. Вариант 3 - выдача копии заключения/ копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента.

21.1.3.1. Прием и регистрация заявления.

21.1.3.1.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в ОГХ, в Общий отдел или МФЦ с заявлением;

- получение муниципальными служащими Общего отдела, ОГХ заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением, заявления в электронной форме, направленного посредством РПГУ;

- получение муниципальными служащими Общего отдела заявления, принятого муниципальными служащими ОГХ.

21.1.3.1.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию заявления:

- муниципальными служащими ОГХ осуществляется прием заявления, представленного заявителем лично, посредством РПГУ, МФЦ, и передачи в день приема заявления в Общий отдел для регистрации;

- муниципальными служащими Общего отдела осуществляется прием и регистрация заявления в системе документооборота Администрации не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления, переданного муниципальными служащими ОГХ, заявления, направленного почтовым отправлением, с момента личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел;

- в соответствии со сроками, установленными РПГУ при направлении заявления в электронной форме посредством РПГУ.

21.1.3.1.3. При получении заявления, направленного лично, посредством РПГУ, МФЦ, муниципальные служащие ОГХ в день приема заявления проверяют документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 15 к Административному регламенту. Уведомление подписывается уполномоченным лицом, регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявлением либо в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением данное уведомление подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ - скан-копия уведомления об отказе в приеме документов направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ - уведомление об отказе в приеме документов вручается лично заявителю работниками МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 17.3.9 - 17.3.12 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ передают такое заявление муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

21.1.3.1.4. При получении заявления, переданного муниципальными служащими ОГХ, заявления, направленного почтовым отправлением, заявления, полученного при личном обращении заявителя в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела не позднее одного рабочего дня регистрируют такое заявление в системе документооборота Администрации.

21.1.3.1.5. При приеме заявления в письменной форме, направленного заявителем почтовым отправлением, либо при личном обращении в Общий отдел в случае предоставления документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством, специалисты ОГХ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления сообщают заявителю по указанному в заявлении адресу о необходимости предъявления заявителем оригиналов документов, указанных в пунктах 9.1.1, 9.1.2.3 Административного регламента, а также сообщают о часах приема муниципальными служащими ОГХ.

21.1.3.1.6. Муниципальными служащими ОГХ подготавливается уведомление о регистрации заявления по форме согласно приложению № 16 к Административному регламенту. Уведомление о регистрации заявления регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр уведомления о регистрации заявления приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявлением либо в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением уведомление подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр уведомления о регистрации заявления:

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае представления заявления и документов посредством МФЦ - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ - скан-копия уведомления о регистрации заявления направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

21.1.3.1.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация заявления в системе документооборота Администрации;

- выдача или направление заявителю уведомления о регистрации заявления при подаче заявления в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного заявителем почтовым отправлением;

- способ в соответствии с правилами, установленными РПГУ при подаче заявления в электронной форме посредством РПГУ.

21.1.3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче копии заключения/ копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, либо решения об отказе в выдаче заявителю копии заключения/ копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента.

21.1.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота Администрации.

21.1.3.2.2. В день регистрации заявления муниципальные служащие Общего отдела до конца рабочего дня передают зарегистрированное заявление заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск для нанесения резолюции (поручения).

Нанесение резолюции (поручения) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск.

Муниципальные служащие Общего отдела при получении заявления с резолюцией (поручением) до конца рабочего дня направляют его для рассмотрения в ОГХ.

21.1.3.2.3. После получения зарегистрированного заявления с резолюцией (поручением) муниципальные служащие ОГХ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, осуществляют следующие административные действия:

- рассматривают заявление;
- устанавливают факт получения заявителем распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, заключения, акта обследования помещения (многоквартирного дома).

В случае подтверждения выдачи заявителю заключения, акта обследования помещения (многоквартирного дома), распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают заявителю проект решения о выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, по форме, приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту, копию заключения, копию акта обследования помещения (многоквартирного дома), муниципальные служащие Общего отдела подготавливают копию распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента.

Проект решения о выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, подписывается уполномоченным лицом, регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2.2 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают в двух экземплярах уведомление об отказе в выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту, и направляют уведомление на подписание.

Уведомление об отказе в выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

21.1.3.2.4. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

21.1.3.2.5. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация решения о выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации;
- регистрация уведомления об отказе в выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации, приведенного в

пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

21.1.3.3. Вручение (направление) заявителю решения о выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, уведомления об отказе в выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента.

21.1.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация решения о выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, уведомления об отказе в выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации, приведенного в пунктах 6.2.1 - 6.2.5 Административного регламента, в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

21.1.3.3.2. Административные действия включают в себя вручение или направление документов в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

Один экземпляр документов хранится в ОГХ, второй выдается заявителю.

21.1.3.3.3. Документы вручаются муниципальными служащими ОГХ заявителю (представителю заявителя) под подпись в журнале регистрации в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя, либо в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации документов в журнале регистрации направляются работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательств и обеспечения деятельности ОМС» по адресу, указанному в заявлении, либо в этот же срок направляются муниципальными служащими ОГХ в электронной форме.

21.1.3.3.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя о получении документов в журнале регистрации (при личном обращении заявителя);
- квитанция о почтовом отправлении при направлении документов посредством почтовой связи;
- способ в соответствии с РПГУ, установленными РПГУ, при направлении документов через РПГУ.

21.1.3.3.5. Максимальный срок при предоставлении данного варианта муниципальной услуги не более 10 календарных дней со дня поступления заявления.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

22.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.

22.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой ЗАТО г. Зеленогорск.

23.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Зеленогорска;
- б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства Российской Федерации, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

### **24. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов города Зеленогорска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.2. Персональная ответственность должностных лиц за неправильность и несвоевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### **25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

25.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

25.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

25.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

25.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

25.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

25.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

25.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, ОГХ, МФЦ, должностных лиц Администрации, ОГХ, муниципальных служащих, а также работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

### **27. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

27.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорск;
- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;
- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

27.2. В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, на РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

**29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска».

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»

**Форма**

**заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск  
от \_\_\_\_\_

(указать статус заявителя - собственник  
помещения, наниматель,  
представитель собственника)

\_\_\_\_\_  
(для физического лица, в т.ч. индивидуального  
предпринимателя)

(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания и регистрации)

\_\_\_\_\_  
(ОГРНИП)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(для юридического лица)  
(полное наименование, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

Прошу провести оценку соответствия помещения/многоквартирного дома,  
(нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

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 Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, в целях:

|  |                                                                                 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------|
|  | признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; |
|  | признания помещения жилым помещением;                                           |
|  | признания жилого помещения пригодным для проживания граждан;                    |
|  | признания жилого помещения непригодным для проживания граждан.                  |

(указать один вариант)

К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

|  |                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю через РПГУ (в случае направления запроса через РПГУ)                                                 |
|  | в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ |
|  | в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ                |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ                                                                  |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ                                                   |
|  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления<br>(указать почтовый адрес заявителя)          |
|  | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты<br>(указать адрес электронной почты заявителя)  |

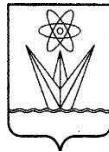
\_\_\_\_\_  
подпись заявителя  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи  
(фамилия, инициалы  
имени и отчества,  
последнее - при наличии)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

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»

**Форма**  
**распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании помещения жилым помещением»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Зеленогорск

№ \_\_\_\_\_

О признании помещения  
жилым помещением (указывается  
адрес жилого помещения)

В соответствии с 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 Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, на основании заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, от \_\_\_\_\_ № \_\_, акта обследования помещения (многоквартирного дома) от \_\_\_\_\_ № \_\_ (в случае принятия решения о проведении обследования), оформленных межведомственной комиссией по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, созданной распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

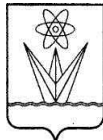
Признать жилое помещение (квартиру), находящееся по адресу: Россия, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_, кв. \_\_, имеющее общую площадь \_\_\_\_\_ кв. м, жилым помещением.

(должность уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

**Форма**  
**распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании жилого помещения**  
**пригодным (непригодным) для проживания»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Зеленогорск

№ \_\_\_\_\_

О признании жилого помещения  
пригодным (непригодным)  
для проживания (указывается  
адрес жилого помещения)

В соответствии с 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 Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, на основании заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, от \_\_\_\_\_ № \_\_, акта обследования помещения (многоквартирного дома) от \_\_\_\_\_ № \_\_ (в случае принятия решения о проведении обследования), оформленных межведомственной комиссией по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, созданной распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

Признать жилое помещение (квартиру), находящееся по адресу: Россия, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_, кв. \_\_, имеющее общую площадь \_\_\_\_ кв. м, пригодным (непригодным) для проживания.

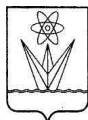
\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

**Форма**  
**распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании необходимости проведения**  
**ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**  
**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**  
**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Зеленогорск

№ \_\_\_\_\_

О признании необходимости  
проведения ремонтно-  
восстановительных работ  
в жилом помещении (указывается  
адрес жилого помещения)

В соответствии с 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 Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, на основании заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, от \_\_\_\_\_ № \_\_, акта обследования помещения (многоквартирного дома) от \_\_\_\_\_ № \_\_ (в случае принятия решения о проведении обследования), оформленных межведомственной комиссией по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, созданной распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

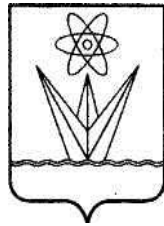
Признать необходимость проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении (квартире), находящемся по адресу: Россия, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_, кв. \_\_, имеющем общую площадь \_\_\_\_ кв. м.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

**Форма**  
**распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании многоквартирного дома**  
**аварийным и подлежащим сносу»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Зеленогорск

№ \_\_\_\_\_

О признании многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим  
сносу (указывается адрес  
многоквартирного дома)

В соответствии с 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 Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, на основании заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, от \_\_\_\_\_ № \_\_, акта обследования помещения (многоквартирного дома) от \_\_\_\_\_ № \_\_ (в случае принятия решения о проведении обследования), оформленных межведомственной комиссией по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, созданной распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: Россия, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, аварийным и подлежащим сносу.

2. Произвести отселение собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Россия, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. \_\_\_\_, д. \_\_\_\_, в срок до \_\_\_\_\_ года.

(указать дату)

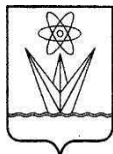
\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

**Форма**  
**распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании многоквартирного дома**  
**аварийным и подлежащим реконструкции»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Зеленогорск

№ \_\_\_\_\_

О признании многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим  
реконструкции (указывается адрес  
многоквартирного дома)

В соответствии с 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 Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, на основании заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, от \_\_\_\_\_ № \_\_, акта обследования помещения (многоквартирного дома) от \_\_\_\_\_ № \_\_ (в случае принятия решения о проведении обследования), оформленных межведомственной комиссией по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, созданной распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: Россия, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, аварийным и подлежащим реконструкции.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

**Форма**

**уведомления о принятом межведомственной комиссией решении об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск  
Красноярский край, 663690  
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101  
(391-69)3-55-20, 95-108  
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135  
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии); \_\_\_\_\_ наименование  
индивидуального предпринимателя;  
полное наименование юридического  
лица, юридический адрес - для  
юридического лица)  
Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес - для  
физического лица, в т.ч.  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя,  
телефон, адрес электронной почты)

**Уведомление**

**о принятом межведомственной комиссией решении об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

Уведомляю Вас о том, что межведомственной комиссией по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, созданной в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, рассмотрено Ваше заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и приложенные к нему документы и принято решение об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Приложение:

- заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_ л., в 1 экз.;

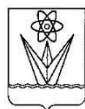
- акт обследования помещения (многоквартирного дома) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (в случае принятия решения о проведении обследования) на \_\_ л., в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Форма**

решения о выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск  
Красноярский край, 663690  
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101  
(391-69)3-55-20, 95-108  
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135  
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); наименование индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

о выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» *(нужное указать)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление в выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным

(непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать) и приложенные к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение о выдаче копии заключения/ акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать).

Приложение:

- копия заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л., в 1 экз.;

- копия акта обследования помещения (многоквартирного дома) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (в случае принятия решения о проведении обследования) на \_\_\_\_\_ л., в 1 экз.

- копия распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать) на \_\_\_\_\_ л., в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

М.П.

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

**Форма**

уведомления об отказе в выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать)



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск  
Красноярский край, 663690  
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101  
(391-69)3-55-20, 95-108  
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135  
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); наименование индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, юридический адрес - для юридического лица)  
Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление в выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным

(непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать) и приложенные к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об отказе в выдаче копии заключения / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома) / копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать) по причине

\_\_\_\_\_

(указать конкретные фактические обстоятельства,

\_\_\_\_\_

послужившие основанием для отказа)

\_\_\_\_\_.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица)  
подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

М.П.

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

**Форма**

решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать)



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск  
Красноярский край, 663690  
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101  
(391-69)3-55-20, 95-108  
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135  
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии); наименование  
индивидуального предпринимателя;  
полное наименование юридического  
лица, юридический адрес - для  
юридического лица)  
Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес - для  
физического лица, в т.ч.  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя,  
телефон, адрес электронной почты)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ об исправлении  
(указывается заявитель)

допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным

(непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать) и приложенные к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об исправлении в допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать).

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

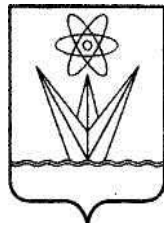
\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

М.П.

**Форма**

распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О внесении изменений в распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании помещения жилым помещением»/ «О внесении изменений в распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О внесении изменений в распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О внесении изменений в распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О внесении изменений в распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» *(нужное указать)*



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Зеленогорск

№ \_\_\_\_\_

«О внесении изменений в распоряжение  
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск  
«О признании помещения жилым  
помещением»/ «О внесении изменений в  
распоряжение Администрации ЗАТО  
г. Зеленогорск «О признании помещения  
пригодным (непригодным) для проживания»/  
«О внесении изменений в распоряжение  
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О  
признании необходимости проведения  
ремонтно-восстановительных работ в жилом  
помещении»/ «О внесении изменений  
в распоряжение Администрации ЗАТО

г. Зеленогорск «О признании многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу»/  
«О внесении изменений в распоряжение  
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск  
«О признании многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим реконструкции»  
(нужное указать)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ об исправлении  
(указывается заявитель)

допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_ «О внесении изменений в распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании  
помещения жилым помещением»/ «О внесении изменений в распоряжение Администрации ЗАТО г.  
Зеленогорск «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О внесении  
изменений в распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании необходимости  
проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О внесении изменений в  
распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу»/ «О внесении изменений в распоряжение Администрации ЗАТО г.  
Зеленогорск «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции»  
(нужное указать) и приложенные к нему документы, руководствуясь Уставом города Зеленогорска  
Красноярского края,

Внести в распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О внесении  
изменений в распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании помещения жилым  
помещением»/ «О внесении изменений в распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О  
признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О внесении изменений в  
распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании необходимости проведения  
ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О внесении изменений в распоряжение  
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу»/ «О внесении изменений в распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск  
«О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать)  
следующие изменения:

\_\_\_\_\_  
(указать какие изменения вносятся)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

**Форма**

уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать)



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск  
Красноярский край, 663690  
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101  
(391-69)3-55-20, 95-108  
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135  
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии); наименование  
индивидуального предпринимателя;  
полное наименование юридического  
лица, юридический адрес - для  
юридического лица)  
Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес - для  
физического лица, в т.ч.  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя,  
телефон, адрес электронной почты)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ об исправлении  
(указывается заявитель)

допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным

(непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать) и приложенные к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об отказе в исправлении в допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать) по причине

\_\_\_\_\_

(указать конкретные фактические обстоятельства,

\_\_\_\_\_

послужившие основанием для отказа)

\_\_\_\_\_.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица)  
подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

М.П.

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

**Форма**  
**заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск  
от \_\_\_\_\_

(указать статус заявителя - собственник  
помещения, наниматель,  
представитель собственника)

\_\_\_\_\_  
(для физического лица, в т.ч. индивидуального  
предпринимателя)

(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания и регистрации)

\_\_\_\_\_  
(ОГРНИП)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(для юридического лица)  
(полное наименование, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**З А Я В Л Е Н И Е\***  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

Прошу внести исправления в содержащее опечатку/ошибку распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать).

Обоснование для внесения исправлений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на \_\_\_\_ л.
  2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), на \_\_\_\_ л.
  3. Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
  - 4) \_\_\_\_\_
  - 5) \_\_\_\_\_
  - 6) \_\_\_\_\_
  - 7) \_\_\_\_\_
- Итого документов на \_\_\_\_\_ листах в одном экземпляре.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

|  |                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю через РПГУ (в случае направления запроса через РПГУ)                                                 |
|  | в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ |
|  | в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ                |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ                                                                  |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ                                                   |
|  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления<br>(указать почтовый адрес заявителя)          |
|  | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты<br>(указать адрес электронной почты заявителя)  |

\* Заявление подписывается заявителем либо лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с доверенностью, и удостоверяется печатью (при наличии печати), от имени которого подается заявка.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя  
(представителя заявителя)\*

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи  
(фамилия, инициалы  
имени и отчества,  
последнее - при наличии)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 14  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

**Форма**

заявления о выдаче копии заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» *(нужное указать)*

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск  
от \_\_\_\_\_

(указать статус заявителя - собственник  
помещения, наниматель,  
представитель собственника)

\_\_\_\_\_  
(для физического лица, в т.ч. индивидуального  
предпринимателя)

(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания и регистрации)

\_\_\_\_\_  
(ОГРНИП)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(для юридического лица)  
(полное наименование, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче копии заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым**

домом / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать)

В связи с утратой, порчей (либо иной факт невозможности использования документа) (нужное указать) \_\_\_\_\_ заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, акта обследования помещения (многоквартирного дома) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать) прошу выдать копию заключения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, копию акта обследования помещения (многоквартирного дома) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, копию распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать).

К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

|  |                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю через РПГУ (в случае направления запроса через РПГУ)                                                 |
|  | в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ |
|  | в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ                |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ                                                                  |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ                                                   |
|  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления<br>(указать почтовый адрес заявителя)          |
|  | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты<br>(указать адрес электронной почты заявителя)  |

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя  
(представителя заявителя)  
имени и отчества,

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи  
(фамилия, инициалы  
последнее - при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 15  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

**Форма**  
**уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск  
Красноярский край, 663690  
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101  
(391-69)3-55-20, 95-108  
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135  
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии); наименование  
индивидуального предпринимателя;  
полное наименование юридического  
лица, юридический адрес - для  
юридического лица)  
Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес - для  
физического лица, в т.ч.  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя,  
телефон, адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
(дата и номер решения)

По результатам рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от \_\_\_\_\_ (заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок/ заявления о выдаче копии заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - заключение) / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать)) и приложенных к нему документов Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим

основаниям:

После устранения замечаний, послуживших основанием для отказа, Вы вправе повторно обратиться в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск с заявлением о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции (заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлением о выдаче копии заключения/ копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (*нужное указать*)).

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

М.П.

Приложение № 16  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

**Форма**

уведомления о регистрации заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции / заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок/ заявления о выдаче копии заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - заключение) / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать)



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск  
Красноярский край, 663690  
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101  
(391-69)3-55-20, 95-108  
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135  
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); наименование индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, юридический адрес - для юридического лица)  
Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уведомление**

о регистрации заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции / заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок/ заявления о выдаче копии заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и

жилого дома садовым домом (далее - заключение) / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
(дата и номер уведомления)

Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции / заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок/ заявления о выдаче копии заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - заключение) / копии акта обследования помещения (многоквартирного дома)/ копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать), поступившее в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск \_\_\_\_\_, принято и зарегистрировано в системе  
(дата поступления)

документооборота ЗАТО г. Зеленогорск № \_\_\_\_\_.  
(дата регистрации) (номер регистрации)

Документы, представленные с заявлением:

| Наименование документа | Количество экземпляров | Количество листов |
|------------------------|------------------------|-------------------|
|                        |                        |                   |
|                        |                        |                   |
|                        |                        |                   |
|                        |                        |                   |
|                        |                        |                   |

Принял:

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Дата регистрации заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление направлено:

Способ направления \_\_\_\_\_

Дата направления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 17  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

**Форма  
уведомления о предоставлении документов**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск  
Красноярский край, 663690  
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101  
(391-69)3-55-20, 95-108  
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135  
e-mail: Glava@zeladmin.ru

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии); наименование  
индивидуального предпринимателя;  
полное наименование юридического  
лица, юридический адрес - для  
юридического лица)  
Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес - для  
физического лица, в т.ч.  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя,  
телефон, адрес электронной почты)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уведомление  
о предоставлении документов**

Администрация ЗАТО г. Зеленогорск уведомляет Вас о том, что в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск \_\_\_\_\_ поступило Ваше заявление и  
(дата)

к нему не приложены документы, предусмотренные пунктом \_\_\_\_ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Вам необходимо представить указанные документы в срок до \_\_\_\_\_.

В случае непредставления документов Ваше заявление будет возвращено без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)  
подписи)

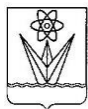
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
М.П.

Приложение № 18  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

**Форма**  
**письма о направлении документов**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО  
АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск  
Красноярский край, 663690  
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101  
(391-69)3-55-20, 95-108  
факс: (391-69)3-56-40, 95-175,  
95-135  
e-mail: Glava@zeladmin.ru

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии); наименование  
индивидуального предпринимателя;  
полное наименование юридического  
лица, юридический адрес - для  
юридического лица)

Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес - для  
физического лица, в т.ч.  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя,  
телефон, адрес электронной почты)

№ \_\_\_\_\_

На

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О направлении документов

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Направляю Вам копию распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, акт обследования помещения (многоквартирного дома) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Приложение:

1) Копия распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О

признании помещения жилым помещением»/ «О признании помещения пригодным (непригодным) для проживания»/ «О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом помещении»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»/ «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции» (нужное указать) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л., в 1 экз.

2) заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л., в 1 экз.

3) акт обследования помещения (многоквартирного дома) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л., в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
М.П.