

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о признании помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению Заявитель представляет:

1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) проект реконструкции нежилого помещения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

3) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, которым должно отвечать жилое помещение.

5) заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению Заявителя)

2.6.3. Следующие документы:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3) заключение органа государственной санитарно-эпидемиологической службы, если представление указанного документа Межведомственной комиссией признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

4) заключение органа государственной противопожарной службы, если представление указанного документа Межведомственной комиссией признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Межведомственная комиссия самостоятельно запрашивает, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. В случае, если Заявителем является Орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Межведомственную комиссию свое заключение по результатам обследования, после рассмотрения которого Межведомственная комиссия предлагает собственнику обследуемого помещения представить документы, указанные в 2.6.2 настоящего Регламента.

2.6.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации к заявлению, указанному в пункте 2.6.1. должно быть представлено на бумажном носителе или в форме электронного документа согласие Заявителя по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации, предоставлять Администрации при оказании Муниципальной услуги информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

См. 210-ФЗ ст.7 п.5

3.3. Проверка документов и получение информации, необходимой для принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является завершение административной процедуры приёма и регистрации документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления:

- организует проверку наличия представленных Заявителем документов согласно п.2.6.2. или представленных Органом государственного надзора (контроля) документов согласно п.2.6.4. настоящего Регламента.

- готовит межведомственный запрос документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также в организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Глава Администрации или председатель Межведомственной комиссии в день получения межведомственного запроса, рассматривает его, подписывает и передаёт в Отдел архитектуры ответственному исполнителю.

3.3.4. Ответственный исполнитель в день получения подписанного межведомственного запроса регистрирует и направляет его адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.3.5. В случае, если Орган государственного надзора (контроля), не представил к своему заключению по результатам обследования жилого помещения, документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента, ответственный исполнитель в течение дня со дня регистрации такого заключения, готовит и направляет от имени Межведомственной комиссии письменное обращение к собственнику (нанимателю) обследуемого помещения о необходимости предоставления этих документов в Межведомственную комиссию в течение пяти дней со дня получения обращения Межведомственной комиссии.

3.3.6. В течение двух рабочих дней со дня поступления документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, ответственный исполнитель: регистрирует поступившие документы и (или) информацию в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела архитектуры, формирует пакет документов и приступает к процедуре организации работы Межведомственной комиссии.