



Обнинский

официальный

26
июля
2018 года

№ 25 (25)

Официально

Глава городского самоуправления
городского округа «Город Обнинск»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2018 года

№01-07/37

О назначении публичных слушаний по проекту постановления Администрации города «Об утверждении документации по планировке и межеванию территории общественного центра города Обнинска (Зона I)»

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о публичных слушаниях и общественных обсуждениях по градостроительным вопросам и правилам благоустройства территории, утвержденному решением Обнинского городского Собрания от 27.02.2018 № 08-40, ходатайством комиссии по градостроительным и земельным вопросам, на основании статьи 24 Устава муниципального образования «Город Обнинск».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту постановления Администрации города «Об утверждении документации по планировке и межеванию территории общественного центра города Обнинска (Зона I)» на 19 сентября 2018 года с 16.00 до 17.00 в актовом зале здания Администрации города Обнинска (пл. Преображения, д. 1).
2. Организацию проведения публичных слушаний по проекту постановления Администрации города «Об утверждении документации по планировке и межеванию территории общественного центра города Обнинска (Зона I)» возложить на Администрацию города Обнинска.
3. Председателю комиссии на публичных слушаниях назначить главу Администрации города (или по его поручению).
4. Опубликовать в местных средствах массовой информации проект постановления главы Администрации города по рассматриваемому вопросу, оповещение о начале публичных слушаний, месте и времени сбора предложений от заинтересованных лиц по указанному проекту.

Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления
Председатель городского собрания

В.В.Викулин

Оповещение о начале публичных слушаний

В соответствии с постановлением Главы городского самоуправления от 24.07.2018 №01-07/37 о назначении публичных слушаний по проекту постановления Администрации города «Об утверждении документации по планировке и межеванию территории общественного центра города Обнинска (Зона I)», публичные слушания назначены на 19 сентября 2018 года с 16 часов до 17 часов в здании Администрации города, расположенном по адресу: город Обнинск, пл. Преображения, д. 1, пом. 404 (4 этаж). Экспозиция проекта и консультации по экспозиции проводятся в здании, расположенном по адресу: город Обнинск, ул. Победы, д. 22 (2 этаж), Управление архитектуры и градостроительства с 26.07.2018 по 18.09.2018 по рабочим дням с 9 часов до 16 часов. Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний, в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний с 26.07.2018 по 18.09.2018 в рабочие дни с 9 часов до 16 часов в здании, расположенном по адресу: город Обнинск, ул. Победы, д. 22 (2 этаж), Управление архитектуры и градостроительства, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях. Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, информационные материалы к нему размещены на официальном сайте по адресу: <http://admobninsk.ru/administration/doc-adm-obn/projects/>. Участники публичных слушаний обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя, и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении документации по планировке и межеванию территории общественного центра города Обнинска (Зона I)

Рассмотрев протокол публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории общественного центра города Обнинска (Зона I) _____, заключение о результатах публичных слушаний от _____, в соответствии с п. 2 ст. 42, 43, п. 13, 14 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документацию по планировке и межеванию территории общественного центра города Обнинска (Зона I). Земельные участки, образованные в результате межевания, отнесены к землям населенных пунктов.
2. Утверждение архитектуры и градостроительства Администрации города в течение семи дней со дня официального опубликования настоящего постановления разместить на официальном сайте МО «Город Обнинск» и опубликовать в местных средствах массовой информации документацию по планировке и межеванию территории общественного центра города Обнинска (Зона I).

В.В. Шапша

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2018 № 1165-п

Об утверждении Административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании письма прокуратуры города Обнинска от 14.05.2018 № 7-28-2018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (Приложение).
2. Внести изменения в постановление Администрации города от 23.10.2012 № 2178-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных и государственных услуг»:
- 2.1. признать утратившим силу п. 1.
3. Внести изменения в постановление Администрации города от 03.04.2013 № 489-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» на базе филиала ГБУ Калужской области «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области», Администрацией города Обнинска» (далее – постановление от 03.04.2013 №489-п):
- 3.1. Перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» на базе филиала ГБУ Калужской области «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» Администрацией города Обнинска, утвержденного постановлением от 03.04.2013 №489-п, дополнить п. 31:

31	Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях
----	---

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Башкатову К.С.

В.В.Шапша

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
- 1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией города Обнинска, муниципальными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги:
- 1.2.1. Заявителями являются молодые семьи, проживающие на территории муниципального образования «Город Обнинск», желающие быть признанными нуждающимися в жилых помещениях для принятия участия в Подпрограмме 1 «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан России» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
- 1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться один из совершеннолетних членов семьи либо уполномоченное им лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.
- 1.3. Требования к заявителю, информация о порядке предоставления муниципальной услуги:
- 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
- а) при личном или письменном обращении в жилищный отдел Администрации города Обнинска, в том числе по электронной почте: jlodel@admobninsk.ru;
- б) на официальном информационном портале Администрации города Обнинска: www.admobninsk.ru;
- в) на информационных стендах, размещенных в жилищном отделе Администрации города Обнинска;
- 1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.
- 1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:
- адрес: г. Обнинск, ул. Любимой, д. 10, кабинет N 3;
- телефоны: 8(484) 392-03-78, 392-03-79;
- приемные дни: понедельник, среда - с 14.00 до 17.00; вторник, четверг - с 10.00 до 13.00.
- 1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.
- 1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.
- Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании структурного подразделения Администрации города Обнинска, в котором позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.
- 1.3.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
- 1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно жилищным отделом Администрации города Обнинска.
- 2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации, такие как:

- Росреестр;
 - Управление компании;
 - Товарищества собственников жилья;
 - Муниципальное предприятие «УЖКХ»;
 - Жилищно-строительные кооперативы;
 - Казенное предприятие «БТИ».
- 2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Обнинского городского Собрания:
 - 2.2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.
 - 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - постановление Администрации города Обнинска о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
 - постановление Администрации города Обнинска об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
 - 2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
 - уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
 - уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.
 - 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты обращения заявителя в Администрацию города с заявлением о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.
 - 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - а) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ 2005 N 1 (часть 1) ст. 14);
 - б) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
 - в) Настоящим Административным регламентом.
 - 2.6. Исчерывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:
 - а) заявление о признании нуждающимися в жилых помещениях по форме к настоящему Административному регламенту (Приложение № 2);
 - б) согласие на обработку персональных данных по форме к настоящему Административному регламенту (Приложение № 3);
 - в) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (оригиналы и копии);
 - г) свидетельство о регистрации брака (оригинал и копии);
 - д) доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае невозможности явки лица, участвующего в написании заявления (оригинал и копии);
 - е) документы, подтверждающие право собственности, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.
 - 2.6.2. Документ, подлежащий предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия:
 - а) выписки из ЕГРН о праве каждого члена семьи на находящийся у них в собственности объекты недвижимого имущества (за последние 5-ть лет) (оригинал и копии);
 - б) выписки из домовой книги¹;
 - 2.6.3. Исчерывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежат предоставлению заявителем:
 - а) выписки из домовой книги и финансового лицевого счета²;
 - б) Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Калужской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
 - 2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.
 - 2.6.5. Документ, предоставляемый заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
 - а) тексты документов написаны разборчиво;
 - б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
 - в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - г) документы не исполнены карандашом;
 - д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
 - 2.6.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверены должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.
 - 2.7. Исчерывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.8. Исчерывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - а) непредоставления документов, определенных пунктами 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Административного регламента;
 - б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - в) представлении недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
 - г) намеренного ухудшения жилищных условий в течение последних 5 (пяти) лет.
 - 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 - 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
 - 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.
 - 2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.
 - 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут с момента его поступления.
 - 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.
 - 2.12.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.
 - 2.12.3. Цепочки для документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения Администрации города Обнинска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
 - 2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
 - 2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
 - 2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным требованиям к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также места для приема заявителей.
 - 2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным требованиям к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также места для приема заявителей.
 - 2.12.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.
 - 2.12.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо столами для оформления документов, оборудованы банками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.
 - 2.12.10. На информационном стенде размещается следующая информация:
 - а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
 - б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
 - в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
 - г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
 - е) извещение из настоящего Административного регламента.
 - 2.12.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.
 - 2.12.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
 - 2.12.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
 - 2.12.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.
 - Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
 - 2.12.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
 - 2.12.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
 - 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 - 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
 - г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном портале Администрации города Обнинска: admobninsk.ru;
 - д) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
 - 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
 - а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
 - 2.14. Муниципальная услуга может предоставляться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, многофункциональных центров.
 - 2.15. В рамках соглашения о взаимодействии ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр Калужской области» переданы полномочия по приему и выдаче гражданам документов, необходимых для оказания услуг.
 - 2.16. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.
 - 2.16.1. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления данной услуги и на основании Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города от 20.03.2013 № 01-28/71. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://kfm04.ru>.
 - 2.16.2. МФЦ осуществляет консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, которое проводится также специалистами МФЦ, в том числе по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).
 - 2.16.3. Служба заявителей МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
 - 2.16.4. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления услуги в МФЦ:
 - 1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ;
 - 2) при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.
 - При обнаружении несоответствия документов, требованиям, установленным п. 2.6.5. настоящего регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.
 - По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;
 - 3) в случае необходимости сотрудник МФЦ подготавливает подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги;
 - 4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в жилищный отдел Администрации города Обнинска;
 - 5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в МФЦ;
 - 6) в случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги;

¹ Данные документы подлежат предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия в случае, если были заключены соглашения между Администрацией города Обнинска, муниципальным предприятием «Управление жилищно-коммунального хозяйства» и частными управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами о межведомственном взаимодействии.

² Данные документы являются документами необходимыми и обязательными в случае, если не были заключены соглашения между Администрацией города Обнинска, муниципальным предприятием «Управление жилищно-коммунального хозяйства» и частными управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами о межведомственном взаимодействии.

