



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«25» июня 2022 г.

№ 249

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги
«Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»**

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Яковлевского городского округа от 7 июля 2021 года № 345 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Яковлевского городского округа, администрация Яковлевского городского округа **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).

2. МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского городского округа» (Бабанин М.Н.) разместить настояще постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству - руководителя управления по реализации жилищных программ и системам жизнеобеспечения Радченко К.А.

Глава администрации
Яковлевского городского округа

О.А. Медведев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от 25 мая 2022 г.
№ 249

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным(непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между собственниками помещений, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателями или гражданами (нанимателями), органами государственного надзора (контроля) либо их уполномоченными представителями и администрацией Яковлевского городского округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным(непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, муниципальными организациями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются собственники помещений, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели), органы государственного надзора (контроля) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной

уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов администрации Яковлевского городского округа, государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также справочные телефоны, адреса электронной почты секретаря межведомственной комиссии (далее - секретарь Комиссии) для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, а также садовых домов (далее - Комиссия) размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа: www.yakovl-adm (далее - официальный сайт), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»: www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в здании администрации Яковлевского городского округа.

Секретарь Комиссии обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота

информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается секретарем Комиссии непосредственно на личном приеме, по телефону, а также в электронной форме.

Специалисты МФЦ информируют заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При общении с гражданами (по телефону или лично) секретарь Комиссии должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефону секретарем Комиссии предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны;
- б) график приема граждан председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии);
- в) почтовый, электронный адреса, факс;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Комиссии, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются секретарем Комиссии непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы секретарем Комиссии, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если секретарь Комиссии не может дать ответ самостоятельно либо

подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить гражданину один из вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ подписывается председателем Комиссии или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3. На информационных стендах в здании администрации Яковлевского городского округа размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- ж) порядок получения консультаций;
- з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации;
- и) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

На официальном сайте, Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- г) формы контроля;
- д) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультаций;
- ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации;
- з) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание жилого помещения пригодным(непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яковлевского городского округа через Комиссию.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется секретарем Комиссии, а также в МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комиссия осуществляет взаимодействие:

- 1) со структурными подразделениями администрации Яковлевского городского округа;
- 2) с Яковлевским отделением Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
- 3) с отделом надзорной деятельности Яковлевского района;
- 4) с территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области в Яковлевском районе.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета депутатов Яковлевского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю и собственнику жилого помещения по одному экземпляру решения межведомственной комиссии администрации Яковлевского городского округа о признании жилого помещения пригодным(непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), акта и заключения Комиссии;

- выдача заявителю уведомления о возврате заявления и документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сформированный и утвержденный субъектом Российской Федерации сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений), которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение в виде заключения либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

На основании полученного заключения администрация Яковлевского городского округа в течение 30 календарных дней со дня получения заключения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение в форме постановления администрации Яковлевского городского округа о признании жилого помещения пригодным(непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ, срок принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Комиссию.

Документ, подтверждающий принятие решения о признании жилого помещения пригодным(непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, выдается заявителю лично либо направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ не позднее чем через 5 дней дня со дня принятия одного из решений.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале

государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Секретарь Комиссии обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, 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, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комиссию:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (примерная форма заявления указана в приложении к настоящему административному регламенту);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

4) заключение специализированной организации (юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций), проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заключение специализированной организации (юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций) по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 «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 января 2006 года № 47 (далее - Положение), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.6.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

В случае если Комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не требуется.

2.6.3. Заявление может быть направлено заявителем:

1) в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя заявителя) секретарю Комиссии;

2) через МФЦ.

2.6.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- не истек срок действия предоставленных документов (если такой имеется).

2.6.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление на стадии рассмотрения, обратившись с соответствующим заявлением в Комиссию либо в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителям, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

а) сведения 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 (не соответствующим) требованиям, установленным законодательством

Российской Федерации.

Заявитель вправе представить в Комиссию указанные документы и информацию по своей инициативе.

Указанные документы запрашиваются Комиссией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

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

- a) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

б) предоставление документов в нечитабельном виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) предоставление документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и невозможности истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.11. 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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Секретарь Комиссии регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений в течение одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комиссию.

2.14.2. Регистрация заявления в книге регистрации заявлений, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления к секретарю Комиссии.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению

визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение) должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Комиссии.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.15.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию (строению) администрации Яковлевского городского округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;

- б) стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стойки, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.15.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, осуществляющее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличкой (вывеской) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества секретаря Комиссии, осуществляющего прием;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место секретаря Комиссии должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Секретарь Комиссии обеспечивается личным идентификационным картой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе секретарем Комиссии одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа.

Оформление визуальной и мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в здании;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного

транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 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;
- оказание должностными лицами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

3) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность возврата заявления и документов;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с секретарем Комиссии и специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с секретарем Комиссии или специалистами МФЦ при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, формирование учетного дела;
- в) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие Комиссией решения в виде заключения;
- г) принятие администрацией Яковлевского городского округа решения по итогам работы Комиссии;
- д) выдача (направление) заявителю заключения Комиссии и копии решения администрации Яковлевского городского округа;
- е) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комиссию лично либо по почте.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - секретарь Комиссии.

3.2.3. Секретарь Комиссии в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет копии документов (за исключением копий, заверенных в установленном порядке);

- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности работника и даты приема в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;

- вносит в книгу регистрации заявлений запись о приеме документов;

- передает заявление с прилагаемым пакетом документов председателю Комиссии для наложения резолюции;

- председатель Комиссии рассматривает зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов, налагает резолюцию, возвращает заявление секретарю Комиссии.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При поступлении заявления и документов по почте секретарь Комиссии получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии регистрирует полученное по почте заявление в книге регистрации

заявлений, передает пакет документов председателю Комиссии для наложения резолюции. Председатель Комиссии рассматривает зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов, налагает резолюцию, возвращает секретарю Комиссии.

3.2.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в книге регистрации заявлений или отказ в приеме документов.

3.2.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, формирование учетного дела.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии зарегистрированного заявления с резолюцией председателя Комиссии.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - секретарь Комиссии.

3.3.3. Секретарь Комиссии осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие подпункту 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них), осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.4. Секретарь Комиссии приобщает к материалам учетного дела

полученные в рамках межведомственного взаимодействия ответы, формирует учетное дело и направляет его председателю Комиссии, который назначает дату заседания Комиссии.

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь Комиссии не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы Комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 календарных дней до дня начала работы Комиссии направляет в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии. Администрацией Яковлевского городского округа обеспечивается размещение такого уведомления на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в сети Интернет.

3.3.5. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о дне заседания Комиссии, а также направляет уведомление собственнику жилого помещения (или уполномоченному им лицу) о времени и месте заседания Комиссии.

3.3.6. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача учетного дела в Комиссию и назначение даты заседания Комиссии.

3.3.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, принятие Комиссией решения в виде заключения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача учетного дела в Комиссию и назначение даты заседания Комиссии.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены Комиссии.

3.4.3. Комиссия рассматривает учетное дело с полным пакетом документов и проверяет на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.4. При наличии оснований для возврата заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, Комиссия принимает решение о возврате документов без рассмотрения.

Секретарь Комиссии в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, указанного в абзаце втором пункта 2.4 настоящего административного

регламента, осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления и документов, обеспечивает его подписание председателем Комиссии и выдает уведомление, заявление и документы заявителю на руки при наличии документа, удостоверяющего его личность, или представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия, либо направляет в установленном порядке почтой (заказным письмом с уведомлением о вручении) по адресу, указанному заявителем.

3.4.5. Комиссия вправе определить перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Положении.

Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня после заседания Комиссии уведомляет заявителя любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию получения заявителем соответствующего уведомления, о необходимости представить дополнительные документы, запрашиваемые Комиссией.

Комиссия может определить состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

После определения состава экспертов секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня уведомляет соответствующих экспертов о дате и времени повторного заседания Комиссии.

3.4.6. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

В случае принятия решения Комиссией о необходимости проведения обследования секретарь Комиссии организует выезд Комиссии по адресу объекта оценки.

3.4.7. При отсутствии оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, Комиссия рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми документами и принимает решение в виде заключения в соответствии с Положением либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.4.8. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений (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 требованиями, установленными в Положении;

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.

Заключение оформляется в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований для принятия решения по форме, утвержденной Положением.

В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Два экземпляра заключения в 3-дневный срок направляются Комиссией в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для последующего принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

3.4.9. В случае обследования оцениваемого помещения (многоквартирного дома) Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения (многоквартирного дома) по форме, утвержденной Положением.

3.4.10. По результатам заседания Комиссии секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

3.4.11. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего

административного регламента.

3.4.12. Результатом административной процедуры является принятие решения Комиссией в виде заключения либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения или уведомление о возврате заявления и документов.

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 16 календарных дней.

3.4.14. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Принятие администрацией Яковлевского городского округа решения по итогам работы Комиссии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения Комиссии в виде заключения.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - секретарь Комиссии.

3.5.3. На основании заключения Комиссии администрация Яковлевского городского округа принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в форме постановления администрации Яковлевского городского округа.

3.5.4. Секретарь Комиссии готовит проект постановления администрации Яковлевского городского округа.

3.5.5. Проект постановления администрации Яковлевского городского округа согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Яковлевского городского округа и подписывается главой администрации Яковлевского городского округа.

3.5.6. Критерий принятия решения: наличие решения Комиссии в виде заключения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является постановление администрации Яковлевского городского округа.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

3.5.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Выдача (направление) заявителю заключения Комиссии и копии решения администрации Яковлевского городского округа.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии постановления администрации Яковлевского городского округа.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - секретарь Комиссии.

3.6.3. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок со дня регистрации постановления администрации Яковлевского городского округа направляет в письменной форме, по 1 экземпляру, копии постановления администрации Яковлевского городского округа и заключения Комиссии заявителю, а также

в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.6.4. При личном получении заявителем заключения Комиссии и копии постановления администрации Яковлевского городского округа на экземпляре, который остается в учетном деле, заявитель делает запись о получении с указанием своих фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Яковлевского городского округа и заключения Комиссии.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - секретарь Комиссии.

3.7.3. Секретарь Комиссии рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является: выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председатель Комиссии.

4.1.2. В ходе текущего контроля председателем Комиссии проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результивативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения Комиссией настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председатель Комиссии дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы

на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Комиссии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Комиссии несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Комиссии закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны председателя Комиссии должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Комиссией, а также должностными лицами Комиссии.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комиссию, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комиссии подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем Комиссии. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органов местного самоуправления Яковлевского городского округа;
- б) Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей председателем Комиссии доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: 1-й и 3-й четверг месяца с 14.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.4.2 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая председателю Комиссии, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Яковлевского городского округа и МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- б) формирование и направление документов в Комиссию;
- в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее - специалист МФЦ).

6.3.3. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заверяет подпись полученые копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления;
- выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

6.3.5. Результатом административной процедуры является: регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

6.3.7. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

6.4. Формирование и направление документов в Комиссию.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов.

6.4.3. Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в Комиссию.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Комиссией:

- специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемых заявителем, для передачи в Комиссию;

- передает пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комиссию с сопроводительным реестром.

6.4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает пакет документов и регистрирует заявление в книге регистрации заявлений;

- передает заявление председателю Комиссии для наложения резолюции.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

6.4.6. Критерий принятия решения: сформированный пакет документов для передачи в Комиссию.

6.4.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в Комиссию.

6.4.8. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Комиссии результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

6.5.3. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

6.5.4. Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

6.5.5. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

6.5.6. Критерий принятия решения: выбор заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

6.5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

**Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание жилого помещения
пригодным(непригодным) для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

Примерная форма заявления

Председателю межведомственной комиссии,

заместителю главы администрации
Яковлевского городского округа по ЖКХ и
благоустройству-руководителю управления по
реализации жилищных программ и системам
жизнеобеспечения
Радченко К.А.

OT

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного
адресу:

ПО

телефон

адрес электронной почты:

Заявление

о создании межведомственной комиссии по признанию 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

Руководствуясь ст. 45, Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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» прошу создать межведомственную комиссию по признанию 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) расположенного по адресу: Белгородская обл., Яковлевский г.о., г. Строитель,
ул._____ , д._____ .

К заявлению прилагаются:

№ п/ п	Наименование документа	Количество листов экземпляре
1	2	3
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица	
2	Копия правоустанавливающего документа на жилое помещение (выписка ЕГРН, свидетельство собственности)	
3	Технический паспорт жилого помещения	
	для МКД в том числе:	
4	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	
5	Заключение специализированной 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)	
6	Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	

Мною подтверждается:

-представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

-сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных

данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», а также на передачу (предоставление, доступ) такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отзвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Ответ (решение, акт и заключение комиссии) прошу мне направить

(почтой России по адресу, на адрес электронной почты, выдать нарочно)

Заявитель:

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«____» «____» 202____ год