



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ровеньки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » 05 2023 г.

№ 247

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Rovenskoye района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Rovenskoye района об их предоставлении администрация Rovenskoye района **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Rovenskoye района» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Rovenskoye района rovenkiadm.gosuslugi.ru в сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Ровеньская нива».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Rovenskoye района — начальника управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Rovenskoye района А.П. Волощенко.

И.о главы администрации
Ровеньского района

М.В.Подобная

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: Управления капитального строительства транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия и регулирует отношения, возникающие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, указанным в пункте 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение), обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, или заключением органа государственного надзора (контроля), или заключением экспертизы жилого помещения, или со сводным перечнем объектов (жилых помещений) (далее - Заявитель).

1.2.2. С заявлением по принятию решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление) вправе обратиться представитель Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), который определяется согласно настоящему Административному регламенту, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.2. Отдел архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района (далее – ОАиГ Управления) проводит анкетирование по результатам которого определяются: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.2.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и заключения Комиссии об

оценке соответствия помещения или многоквартирного дома требованиям, установленным действующим жилищным законодательством Российской Федерации.

- выдача дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района»;

- выдача решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении муниципальной услуги».

2.3.2. Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.4. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) печать (за исключением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги;

2.3.3. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) (либо в журнале регистрации).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается Заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную Заявителем.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Максимальный Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района»;

- 5 рабочих дней – в случае варианта «Получение дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района» либо «Получение решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении муниципальной услуги».

- 5 рабочих дней – в случае варианта «Получение решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района» с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении муниципальной услуги.

2.4.2.Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении, МФЦ либо на ЕПГУ или РПГУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

- на официальном сайте Управления в сети Интернет: rovenkiadm.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

2.5.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и

общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»;

- Постановление администрации Ровеньского района от 10.05.2016г. №99 «О создании районной межведомственной комиссии по вопросам признания помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление и документы Заявитель представляет:

- при личном обращении в ОАиГ Управления или МФЦ (по желанию Заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ

2.6.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица),

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер и адрес земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с Заявителем;

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в ОАиГ Управление). При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости);

5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение,

право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

8) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

9) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению Заявителя.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть:

- направлены с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа (подписывается электронной подписью);

- представлены на бумажном носителе лично (или через представителя) в орган местного самоуправления либо МФЦ.

2.6.5. Если заявление и документы поданы в электронном виде, Заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления ОАиГ Управления с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и которые Заявитель вправе представить самостоятельно:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

5) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов решением Комиссии признано необходимым для принятия решения;

2.6.7. ОАиГ Управления, МФЦ не вправе 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.6, 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

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

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

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.2. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является подача Заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения в свободной форме.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района»:

1) представление неполного перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) представление Заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

2.8.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги: «Получение дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района»:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) испрашиваемые Заявителем Распоряжение администрации Ровеньского района и (или) заключение не выдавались Уполномоченным органом.

2.8.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги: «Получение решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении муниципальной услуги»:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Распоряжении администрации Ровеньского района, и/или заключения.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка проекта реконструкции нежилого помещения;

2) выдача заключения специализированной проектной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10.1. подраздела 2.10. раздела II настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в ОАиГ Управления или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления в ОАиГ Управления или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.13. Срок порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление подлежит регистрации в Уполномоченном органе в день его получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.13.2. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

2.14.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.5. Центральный вход в здание ОАиГ Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

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

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

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

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

2.14.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

2.14.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные (муниципальные) муниципальной услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии

- со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.15.2 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 4) ЕПГУ, РПГУ.

2.16.3. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

2.16.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.16.5. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) выдача заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного распоряжением Администрации Ровеньского района;

2) выдача дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района»;

3) выдача решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении муниципальной услуги»;

3.2.Административная процедура «Профилирование Заявителя»

3.2.1. В административной процедуре профилирования Заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) Заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса Заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения Заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;
- данных, поступивших в профиль Заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;
- результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предьявляется Заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования Заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в органе местного самоуправления, МФЦ, по результатам которых Заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ либо РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения Заявителем экспертной системы.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту

3.3. Вариант 1. Выдача заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного распоряжением Администрации Ровенского района включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Межведомственное информационное взаимодействие.
3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.
4. Установление оснований для предоставления муниципальной услуги.
5. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии по вопросам признания помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятие решения о Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровенского района или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОАиГ Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его представителем в Комиссию по вопросам признания помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия) заявления и документов, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. раздела II настоящего Административного регламента:

- лично в МФЦ;
- лично в ОАиГ Управления;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

3.3.1.3. При личном посещении ОАиГ Управления или МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.1.4. В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

3.3.1.5. В случае представления заявления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде

электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.3.1.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в ОАиГ Управления заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.1.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОАиГ Управления и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.3. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Способ установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя). При личном обращении Заявителя в ОАиГ Управления или МФЦ, специалист ОАиГ Управления или специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений, сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

3.3.1.9. Орган, предоставляющий Услугу, и организации участвующие в приеме запроса (заявления) в предоставлении муниципальной услуги:

- ОАиГ Управления;

- МФЦ.

3.3.1.10. Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре.

3.3.1.11. В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в ОАиГ Управления.

3.3.1.12. При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в ОАиГ Управления.

3.3.1.13. Специалист ОАиГ Управления, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений в

день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

3.3.1.14. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, направляет Заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в СЭД (при наличии) в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, направляет Заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.1.16. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента.

3.3.1.17. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

3.3.1.18. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, СЭД или журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.6. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.2.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОАиГ Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Специалист ОАиГ Управления:

- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственные запросы:

- в Единый государственный реестр юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- в Единый государственный реестр недвижимости;
- в ГУП Белоблтехинвентаризация;
- в органы государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов решением Комиссии признано необходимым для принятия решения;

3.3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры.

3.3.2.5. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.2.7. Срок направления межведомственного запроса 1 день со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.8. Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.2.9. Критерием принятия решения является предоставление (непредставление) документов, указанных в пункте 2.6.6. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.2.11. Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе в СЭД межведомственных запросов.

3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

3.3.4. Установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственный запрос.

3.3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОАиГ Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.3.4.3. При получении заявления и представленных документов специалист ОАиГ Управления проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является полученное заключение Комиссии на предмет пригодности помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе в СЭД межведомственных запросов.

3.3.5. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии по вопросам признания помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятие решения о Признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование заключения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 28 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.8. раздела II настоящего Административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

- организация работы Комиссии в течение 19 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры. Акт обследования помещения Комиссией оформляется в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5.2. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома,

находящегося в федеральной собственности, должностное лицо, ответственное за формирование заключения, обязано в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.5.3. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

3.3.5.4. В случае необходимости Комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, о дате и времени которого члены Комиссии подлежат уведомлению не позднее дня, следующего за днем способом, подтверждающим получение такого уведомления.

3.3.5.5. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Комиссией принимается одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении от 28.01.2006 требованиями;
- о выявлении оснований для признания 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.

3.3.5.6. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.5.7. 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,

предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения от 28.01.2006, и направления Заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

3.3.5.8. Заключение Комиссии является основанием для принятия Администрацией Ровеньского района решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), утверждаемого распоряжением Администрацией Ровеньского района.

3.3.5.9. Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны Комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 №649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

3.3.5.10. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ОАиГ Управления, ответственный за формирование заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района.

3.3.5.11. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. (в случае рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района).

3.3.5.12. Результат выполнения административной процедуры: подготовка заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утверждаемого распоряжением Администрации Ровеньского района.

3.3.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 (семнадцать) рабочих дней.

3.3.5.14. Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступления заключения для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района

лицу, ответственному за его принятие и подписание, должностным лицом, ответственным за формирование заключения.

3.3.6.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – заместитель главы Администрации Ровеньского района, Председатель Комиссии.

3.3.6.3. В соответствии с решением Комиссии специалистом ОАиГ Управления готовится и согласовывается проект распоряжения администрации Ровеньского района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района.

3.3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.6.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.6.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации Ровеньского района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района.

3.3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе (распоряжение администрации Ровеньского района).

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписание заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, утвержденного распоряжением Администрации Ровеньского района являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.7.2. В день получения результата муниципальной услуги, специалист ОАиГ Управления:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную Заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет Заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);

- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи Заявителю (в случае если заявление подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителем выбрано МФЦ).

3.3.7.3. Специалист МФЦ выдает результат муниципальной услуги после установления личности Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в СЭД или журнале регистрации заявлений.

3.3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

3.3.7.5. Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный Заявителем.

3.3.7.6. Экземпляр решения по результатам предоставления муниципальной услуги направляется собственнику жилого помещения способом, позволяющим подтвердить факт получения решения.

3.3.7.7. Результатом административной процедуры является выданное заключение, утверждаемое распоряжением Администрации Ровеньского района о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Вариант 2. Выдача дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления о получении дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района;

2. Принятие решения о предоставлении дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района;

3. Предоставление (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о получении дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района

3.4.1.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОАиГ Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.4.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его представителем заявления о предоставлении дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

на территории Ровеньского района, которое оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в ОАиГ Управления;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

3.4.1.3. Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента).

3.4.1.5. Специалист ОАиГ Управления рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты его регистрации.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района.

3.4.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.2.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента).

3.4.2.3. Специалист ОАиГ Управления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, направляет Заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района.

3.4.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Предоставление (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.3.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется Заявителю:

- в ОАиГ Управления;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.3.2. Специалист ОАиГ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги Заявителю под подпись.

3.4.3.3. Дубликат решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района выдается (направляется) Заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Вариант 3. Выдача решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3. Предоставление (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОАиГ Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.5.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАиГ Управления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявление оформляется в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в ОАиГ Управления;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

3.5.1.3. Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента).

3.5.1.5. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента).

3.5.1.6. Специалист ОАиГ Управления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, направляет Заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1.7. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.1.8. Специалист ОАиГ Управления рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты его регистрации.

3.5.1.9. Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.2.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.2.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.3.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется Заявителю:

- в ОАиГ Управления;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги Заявителю под подпись.

3.5.3.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 предоставлением муниципальной услуги производится руководителем Управления.

4.1.2. Специалисты ОАиГ Управления, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов ОАиГ Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОАиГ Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению Заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения специалистами ОАиГ Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники ОАиГ Управления, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги ОАиГ Управления, его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в администрацию, так и путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления и судебные органы.

4.4.2. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности управления, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация Ровеньского района обеспечивает Заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления муниципальной услуги.

4.4.5. Администрацией Ровеньского района должна быть обеспечена возможность Заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

4.4.6. Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления муниципальной услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

4.4.7. Оценка Заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

4.4.8. Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ 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;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя в письменной форме.

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги подается в ОАиГ Управления. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются главе администрации Ровеньского района.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.4. 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.

5.3.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района»

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ _____

_____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия при администрации муниципального образования «Ровеньский район» Белгородской области, назначенная

_____ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

руководствуясь ч. II, ч. III положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47,

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

Комиссия приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района»

ФОРМА

УКС администрации Ровеньского района

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

_____ *полное наименование организации*

- для юридических лиц)

_____ *(почтовый адрес, адрес электронной*

почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги /об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района»

№ _____ от _____.

(номер и дата решения)

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ N ____, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в ОАиГ Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОАиГ Управление, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника)

(подпись) М.П.

(расшифровка
подписи)

Приложение № 3

к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания, многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции на
территории Ровеньского
района»

ФОРМА

Председателю межведомственной
комиссии по вопросам признания
помещения непригодным к
проживанию и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу
и реконструкции

от _____
(указать статус Заявителя)

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование,
адрес места нахождения юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

(контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас обследовать и провести оценку соответствия помещения,
расположенного по адресу:

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном
постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и
признать его _____

К заявлению прилагаются:

Дополнительные документы

Сведения для отправки решения по почте:

Согласие всех лиц, имеющих долю в праве собственности на жилое помещение:

№ п.п.	Ф.И.О.	Реквизиты правоустанавливающего документа, объем площади помещения, принадлежащего на праве собственности	согласен/не согласен	Подпись

Результат рассмотрения заявления прошу (указывается один из перечисленных способов):

- Выдать на руки в Управлении
- Выдать на руки в МФЦ
- Направить по почте
- Направить в электронной форме в личный кабинет на РПГУ/ЕПГУ

(дата)

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района»

ФОРМА

УКС администрации Ровеньского района

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации
- для юридических лиц)

(почтовый адрес, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района

№ _____ от _____.
(номер и дата решения)

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ N _____, принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района от _____ N _____ по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в ОАиГ Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОАиГ Управление, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника)

(подпись) М.П.

(расшифровка
подписи)

Приложение № 5

к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания, многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции на
территории Ровеньского
района»

ФОРМА

АКТ
обследования помещения

№ _____

_____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и
улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия при администрации муниципального
образования «Ровеньский район» Белгородской области, назначенная

_____ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения
о созыве комиссии)

в составе председателя _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела осмотр и визуальное обследование технического состояния инженерных
систем жизнеобеспечения индивидуального помещения, по заявлению

_____ (реквизиты Заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица,
наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)
При обследовании Комиссия руководствовалась следующими нормативно правовыми актами:

-Ведомственные строительные нормы ВСН 53-86(р) "Правила оценки физического износа жилых зданий" (утв. приказом Госстроя СССР от 24 декабря 1986 г. N 446);

- Приказ государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. № 312 "Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения".

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 6

**к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания, многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции на
территории Ровеньского
района»**

ФОРМА

от _____
(указать статус Заявителя)

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование,
адрес места нахождения юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

(контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории
Ровеньского района**

"__" _____ 20__ г.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района

Наименование документа	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения заявления прошу (указывается один из перечисленных способов):

- Выдать на руки в Управлении
- Выдать на руки в МФЦ
- Направить по почте
- Направить в электронной форме в личный кабинет на РПГУ/ЕПГУ

(дата)

(подпись)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района»

ФОРМА

от _____ (указать статус Заявителя)

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

(контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района»

"__" _____ 20__ г.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является	

	индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района

Наименование документа	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района»

Наименование документа	Данные (сведения), указанные документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение

Прошу внести исправления в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения заявления прошу (указывается один из перечисленных способов):

- Выдать на руки в Управлении
- Выдать на руки в МФЦ
- Направить по почте
- Направить в электронной форме в личный кабинет на РПГУ/ЕПГУ

(дата)

(подпись)

Приложение № 8

к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания, многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции на
территории Ровеньского
района»

ФОРМА

УКС администрации Ровеньского района

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество - для
граждан;
_____ (полное наименование организации
- для юридических лиц)
_____ (почтовый адрес, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района

№ _____ от _____.
(номер и дата решения)

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ N _____, принято решение об отказе во внесении исправлений в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района от _____ N _____ по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в ОАиГ Управления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОАиГ Управление, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника)

(подпись)

М.П.

(расшифровка
подписи)

Приложение № 9

к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания, многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции на
территории Ровеньского
района»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей:

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного в границах муниципального района «Ровеньский район»;

Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного в границах муниципального района «Ровеньский район», обратившиеся за муниципальной услугой «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района»;

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного в границах муниципального района «Ровеньский район», обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района»;

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного в границах муниципального района «Ровеньский район», обратившиеся за получением дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ровеньского района.