

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 12 » января 20 24 г.

№ 55

г. Старый Оскол

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений Правительства Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 04 августа 2020 года № 1779 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции».

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 13 апреля 2021 года № 890 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Старооскольского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «12» 01 2024 года № 55

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**1. Общие положения**

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

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

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает: упорядочение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, открытость деятельности, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей.**

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

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (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).

1.3.2. Вариант в соответствии с которым заявителю предоставляется муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа (далее - Департамент) проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за предоставлением 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 минимальным. По итогам профилирования должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, а также садовых домов (далее – Комиссия).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, указанными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю и собственнику жилого помещения по одному экземпляру постановления администрации Старооскольского городского округа 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) (далее-постановление) и заключения Комиссии;

- выдача заявителю уведомления о возврате заявления и документов;

- выдача постановления и заключения Комиссии с исправлением допущенных опечаток и ошибок при первичном оформлении постановления и заключения Комиссии;

- выдача дубликата постановления и заключения Комиссии.

2.3.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 настоящего пункта, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.4. Комиссия вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления такой услуги направляет в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»: [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – Региональный портал, РПГУ) результат предоставления такой услуги.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

2.3.6. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комиссию или МФЦ;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

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

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

- в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем третьим настоящего подпункта;

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

- в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем посредством

почтового отправления в Комиссию, муниципальная услуга предоставляется в течении 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Комиссии.

Срок предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ исчисляется со дня регистрации заявления и пакета документов в Комиссии. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов через ЕПГУ, РПГУ до 12.00 ч. рабочего дня. Заявление и документы, поданные через ЕПГУ, РПГУ после 12.00 ч. рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Комиссии на следующий рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Комиссию.

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата постановления и заключения Комиссии», «Исправление допущенных опечаток и ошибок при первичном оформлении постановления и заключения Комиссии» - 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Комиссии.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа [staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

2.5.2. Комиссия обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте, на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заявитель предоставляет:

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

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

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

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

5) заключение специализированной организации (юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций) по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее - Положение), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

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

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

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4) сведения, запрашиваемые в соответствии с подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента.



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

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

2.6.3. Для вариантов предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок при первичном оформлении постановления и заключения Комиссии» либо «Выдача дубликата постановления и заключения Комиссии» заявитель предоставляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок при первичном оформлении постановления и заключения Комиссии либо о выдаче дубликата постановления и заключения Комиссии;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.6.4. Заявление, совместно с прилагаемыми к нему документами, может быть:

1) представлено в письменном виде по почте, лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Комиссию, МФЦ;

2) направлено в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

2.6.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- тексты предоставляемых документов, заявлений должны быть написаны на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

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

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

б) представление документов в нечитабельном виде;

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

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

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи в документах, представленных в электронном виде».

2.7.1. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

2.7.2. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее одного рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» отсутствуют.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок при первичном оформлении постановления и заключения Комиссии»:

- отсутствие факта допущенных опечаток и ошибок при первичном оформлении постановления и заключения Комиссии.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата постановления и заключения Комиссии»:

- испрашиваемые заявителем документы не выдавались Комиссией.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

абзацем третьим подпункта 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Секретарь Комиссии регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комиссию.

2.12.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Комиссию. В случае поступления заявления в Комиссию в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) здание находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения здания соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

6) центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении;

7) помещение здания должно быть оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещение здания должно иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

9) здание должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.13.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух или более посетителей одним специалистом не допускается.

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

2.13.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента (стандарт предоставления муниципальной услуги) с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

7) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);

9) основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;

11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- а) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- б) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении здания;
- г) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- е) обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков или иной текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- з) оказание должностным лицом иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- и) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;  
г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.15.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал, Региональный портал.

2.15.3. Требования к формату электронных документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

а) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

б) количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых заявителем;

в) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

г) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

д) размер пакета документов не может превышать 1 Гб;

е) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

ж) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов текстового содержания);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

з) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

и) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

к) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.15.4. Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 200 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.15.5. Электронные образы документов должны быть подписаны ЭЦП.

2.15.6. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.7. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете Единого портала или Регионального портала.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получения сведений о ходе выполнения заявления;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента или муниципального служащего.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- «Исправление допущенных опечаток и ошибок при первичном оформлении постановления и заключения Комиссии»;

- «Выдача дубликата постановления и заключения Комиссии».

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Административная процедура «Профилирование заявителя» определяет 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 или РПГУ;

- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 2 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

- путем предварительного устного анкетирования и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

- при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.3. Вариант «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) рассмотрение заявления и документов, принятие Комиссией решения в виде заключения либо возврат заявления и документов без рассмотрения;

г) принятие администрацией Старооскольского городского округа решения по итогам работы Комиссии;

д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя (представителя заявителя) в Комиссию, одним из способов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель предоставляет:

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

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

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

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

5) заключение специализированной организации (юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций) по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,



садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее - Положение), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

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

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ или РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Секретарь Комиссии в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента:

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

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

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

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

- вносит в книгу регистрации заявлений запись о приеме документов;

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При поступлении заявления и документов по почте секретарь Комиссии получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии регистрирует полученное по почте заявление в книге регистрации заявлений, передает пакет документов председателю Комиссии для наложения резолюции. Председатель Комиссии рассматривает зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов, налагает резолюцию, возвращает секретарю Комиссии.

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения Комиссией, МФЦ отсутствует.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги- 1 (один) рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поданное через ЕПГУ или РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи заявления. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

### 3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Секретарь Комиссии в течении 1 (одного) рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно):

- в Старооскольское отделение Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (для получения сведений о регистрации ранее возникших прав (до 31 января 1998 года), а также сведений о техническом описании объекта недвижимого имущества);

- в Старооскольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (для получения сведений о регистрации прав, ограничений (обременений) на объект недвижимого имущества);

- в отдел по Староскольскому району и городу Старый Оскол филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области (для получения сведений о постановке на кадастровый учет объекта недвижимого имущества, статуса объекта недвижимого имущества, его характеристик);

- в отдел по вопросам миграции УМВД по г. Старому Осколу (для получения сведений о лицах, зарегистрированных в жилом помещении);

- в отдел надзорной деятельности г. Старый Оскол и Старооскольского управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Белгородской области (для получения сведений на предмет пожарной безопасности жилого помещения и жилого дома в целом);

- в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области в Старооскольском районе (для получения сведений на предмет соответствия инженерных систем, оборудования, механизмов, находящихся в жилых помещениях, а также входящих в состав общего имущества собственников помещения в многоквартирном доме требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности);

- в муниципальное казенное учреждение «Управление по делам ГО и ЧС Старооскольского городского округа» (для получения сведений о реализации первичных мер пожарной безопасности жилого фонда).

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми

актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

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

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие Комиссией решения в виде заключения либо возврат заявления и документов без рассмотрения.

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

Комиссия рассматривает учетное дело с полным пакетом документов и выявляет наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, Комиссия принимает решение о возврате документов без рассмотрения.

Секретарь Комиссии в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня истечения срока, указанного в абзаце третьем подпункта 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления и документов, обеспечивает его подписание председателем Комиссии и выдает уведомление, заявление и документы заявителю на руки при наличии документа, удостоверяющего его личность, или представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия, либо направляет в установленном порядке почтой по адресу, указанному заявителем.

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

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

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

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

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

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

При отсутствии оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, Комиссия рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми документами и принимает решение в виде заключения в соответствии с Положением либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений (в виде заключения):

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

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

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

По результатам заседания Комиссии секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Срок принятия Комиссией решения в виде заключения – 29 (двадцать девять) календарных дней.

3.3.4. Принятие администрацией Старооскольского городского округа решения по итогам работы Комиссии.

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

Секретарь Комиссии подготавливает проект постановления с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее – постановление).

Проект постановления согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается первым заместителем главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа.

Срок принятия администрацией Старооскольского городского округа решения по итогам Комиссии - 30 (тридцать) календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии в 5-дневный срок со дня издания постановления направляет в письменной форме, по 1 экземпляру, копии постановления и заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

При личном получении заявителем заключения Комиссии и копии постановления на экземпляре, который остается в деле, заявитель делает запись о получении с указанием своих фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения. При почтовом отправлении секретарь Комиссии направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении, заключение Комиссии и копию постановления с уведомлением о вручении.

Секретарь Комиссии направляет заявителю заключение Комиссии и копию постановления, заверенные ЭЦП, в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

При обращении заявителя через МФЦ, секретарь Комиссии направляет в МФЦ заключение Комиссии и копию постановления по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

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

Срок предоставления результата муниципальной услуги - 5 (пять) календарных дней со дня принятия решения.

Предоставление Комиссией или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

3.4. Вариант «Исправление допущенных опечаток и ошибок при первичном оформлении постановления и заключения Комиссии» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок при первичном оформлении постановления и заключения Комиссии;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах.

Заявитель (представитель заявителя) обращается в Комиссию, одним из способов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель предоставляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ или РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

Основания для отказа в приеме заявления и документов указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента секретарь Комиссии:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции;
- направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения Комиссией, МФЦ отсутствует.

Срок приема и регистрации заявления в Комиссии, МФЦ – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

Заявление, поданное через ЕПГУ или РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи заявления. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи

3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок при первичном оформлении постановления и заключения Комиссии.

Секретарь Комиссии рассматривает заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет исправление допущенных опечаток и ошибок при первичном оформлении постановления и заключения Комиссии.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии готовит мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок при первичном оформлении постановления и заключения Комиссии.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок при первичном оформлении постановления и заключения Комиссии - 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии при личном обращении заявителя в Комиссию вручает заявителю (представителю заявителя) исправленное постановление и заключение Комиссии либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок при первичном оформлении постановления и заключения Комиссии.

Секретарь Комиссии направляет заявителю исправленное постановление и заключение Комиссии либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок при первичном оформлении постановления и заключения Комиссии, заверенный ЭЦП, в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.



При обращении заявителя через МФЦ, секретарь Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня направляет в МФЦ исправленное постановление и заключение Комиссии либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок при первичном оформлении постановления и заключения Комиссии по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

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

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление Комиссией или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

3.5. Вариант «Выдача дубликата постановления и заключения Комиссии» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче дубликата постановления и заключения Комиссии либо об отказе в выдаче дубликата постановления и заключения Комиссии;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) обращается в Комиссию, одним из способов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) (приложение 4 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ

или РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме заявления и документов указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента секретарь Комиссии:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции;
- направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения Комиссией, МФЦ отсутствует.

Срок приема и регистрации заявления в Комиссии, МФЦ – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

Заявление, поданное через ЕПГУ или РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи заявления. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.5.2. Принятие решения о выдаче дубликата постановления и заключения Комиссии либо об отказе в выдаче дубликата постановления и заключения Комиссии.

Секретарь Комиссии рассматривает заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии готовит дубликат постановления и заключения Комиссии.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата постановления и заключения Комиссии с указанием причин отказа.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о выдаче дубликата постановления и заключения Комиссии либо об отказе в выдаче дубликата постановления и заключения Комиссии - 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии при личном обращении заявителя в Комиссию вручает заявителю (представителю заявителя) дубликат постановления и заключения

Комиссии, или уведомление об отказе в выдаче дубликата постановления и заключения Комиссии, под роспись.

Секретарь Комиссии направляет заявителю дубликат постановления и заключения Комиссии, или уведомление об отказе в выдаче дубликата постановления и заключения Комиссии, заверенный ЭЦП, в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

При обращении заявителя через МФЦ секретарь Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня направляет в МФЦ дубликат постановления и заключения Комиссии, или уведомление об отказе в выдаче дубликата постановления и заключения Комиссии по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

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

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление Комиссией или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

4.1.2. В ходе текущего контроля председателем Комиссии проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии.

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

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны председателя Комиссии должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

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

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

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

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.5. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комиссию, МФЦ либо в соответствующий орган местного

самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) Единого портала, Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5.3 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

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

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

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. 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.

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся



материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

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

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

Первый заместитель главы  
администрации городского округа  
по жилищно-коммунальному хозяйству  
администрации Старооскольского  
городского округа



А.Ю. Бубело

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

Форма

		Председателю межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, а также садовых домов
<p><b>Заявление</b> о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</p>		
Заявитель (отметить знаком «V»):		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	юридическое лицо
для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН;		
Документ, удостоверяющий личность		
_____		
(вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)		
Почтовый адрес		
_____		
Номер телефона		
_____		
Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)		
_____		
-		
(фамилия, имя, отчество)		
Статус заявителя (отметить знаком «V»):		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	собственник помещения (квартиры)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	наниматель муниципального жилищного фонда
_____		

Прошу признать (отметить знаком «V»):	
<input type="checkbox"/>	жилое помещение непригодным для проживания граждан
<input type="checkbox"/>	многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу
<input type="checkbox"/>	многоквартирный дом аварийным и подлежащим реконструкции
<input type="checkbox"/>	помещение жилым помещением
(указывается адрес объекта, в том числе наименование населенного пункта, улицы, номер дома, номер квартиры (помещения))	
Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»):	
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу
<input type="checkbox"/>	выдать в ходе личного приема в МФЦ
К заявлению прилагаются следующие документы:	
_____	
_____	
-	
_____	
-	
_____	_____
дата, подпись заявителя (представителя заявителя)	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

М.П. (при наличии)



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей. Круг заявителей, имеющих право обратиться за предоставлением муниципальной услуги, указаны в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: тип заявителя, основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

1. Собственники помещений, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели), органы государственного надзора (контроля) либо их уполномоченные представители, обратившиеся за признанием помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Собственники помещений, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели), органы государственного надзора (контроля) либо их уполномоченные представители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах.

3. Собственники помещений, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели), органы государственного надзора (контроля) либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

Форма

	Председателю межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, а также садовых домов
<p><b>Заявление</b> об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	
(для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное, фирменное	
-	наименование, организационно-правовая форма, место нахождения,
_для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), место жительства,	
-	данные документа, удостоверяющего личность)
ОГРН _____	
-	(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ)
ИНН _____	
-	Прочту исправить опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:
-	(указываются содержащиеся опечатки и ошибки)

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Руководитель организации/  
физическое лицо

/  
дата, подпись заявителя  
(представителя заявителя)

Ф.И.О. заявителя  
(представителя заявителя)

М.П. (при наличии)



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

Форма

	Председателю межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, а также садовых домов
Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
(для юридических лиц – полное и (в случае, если имеется) сокращенное, фирменное	
наименование, организационно-правовая форма, место нахождения,	
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), место жительства,	
– данные документа, удостоверяющего личность)	
ОГРН _____	
– (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ)	
ИНН _____	
<p style="text-align: center;">Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;">Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.</p>	

Руководитель организации/ физическое лицо	
дата, подпись заявителя (представителя заявителя)	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)
М.П. (при наличии)	

