



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Батайск

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск»», Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Батайска муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству Калганова С.В.

Глава Администрации
города Батайска

Р.П. Волошин

Постановление вносит
Управление жилищно-коммунального
хозяйства города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Батайска в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска (далее – Управление) , а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги, с заявителем.

Действие Административного регламента не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также на многоквартирные дома - в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе их в эксплуатацию.

Действие Административного регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения независимо от формы собственности, расположенные на территории города Батайска, в целях признания их пригодными (непригодными) для проживания граждан.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица - собственники помещений или граждане (наниматели), обратившиеся лично с письменным заявлением либо через

законного представителя, которым может быть любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени заявителя для осуществления запроса на предоставление услуги, на основании: доверенности, оформленной в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; свидетельства о рождении; акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- юридические лица, являющиеся собственниками помещений, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия в отношении оцениваемого имущества, обратившиеся лично с письменным заявлением, либо через законного представителя, которым может быть любое лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, на основании определения арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) и на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МАУ «МФЦ г. Батайска», а также адрес официального сайта Администрации города Батайска, адрес Портала сети МФЦ размещены на официальном сайте Администрации города Батайска, на ЕПГУ.

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления Управлением, МАУ «МФЦ г. Батайска» осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах помещений;
- по номерам телефонов для справок;
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- по личному обращению;
- на ЕПГУ;
- на официальном сайте Администрации г. Батайска;
- на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее - Портал сети МФЦ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МАУ «МФЦ г. Батайска» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ г. Батайска» и Управлением в процессе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты МАУ «МФЦ г. Батайска» и Управления осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уточнения контактной информации Управления, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МАУ «МФЦ г. Батайска» (при личном обращении) и Управлением (в телефонном режиме) ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МАУ «МФЦ г. Батайска» информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты МАУ «МФЦ г. Батайска» специалисты Управления (при ответах на телефонные звонки), участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ, Портала сети МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ, Портале сети МФЦ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МАУ «МФЦ г. Батайска» и в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- круг заявителей;
- сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, а также адреса официальных сайтов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МАУ «МФЦ г. Батайска»

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных НПА, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента с приложением на информационном стенде в помещении МАУ «МФЦ г. Батайска» (полная версия на официальном сайте Администрации города Батайска, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

- Администрация города Батайска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

МАУ «МФЦ г. Батайска» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов и получения сведений (документов), а также выдаче результатов предоставления услуги.

Проведение оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией для оценки соответствия установленным требованиям жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилищного фонда,

находящегося в собственности города Батайска, и частного жилищного фонда, расположенного на территории города Батайска, состав и Положение которой утверждены постановлением Администрации города Батайска от 03.03.2021 № 328 (далее - Комиссия), обеспечение деятельности которой осуществляет Управление. Секретарем Комиссии является уполномоченный специалист Управления либо лицо, его замещающее.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, при оказании муниципальной услуги взаимодействует в рамках межведомственного взаимодействия с:

- Федеральной налоговой службой России, органами опеки и попечительства;
- муниципальным унитарным предприятием г. Батайска «Бюро технической инвентаризации»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;
- Государственная жилищная инспекция Ростовской области;
- Управление Роспотребнадзора по Ростовской области;
- Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

1. Заключение об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение к Регламенту № 3) по результатам работы составляется Комиссией, которая принимает одно из следующих решений:

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

2. Постановление Администрации города Батайска о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - постановление).

3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги результатом предоставления услуги будет являться Решение об отказе в предоставлении услуги, содержащее основания для такого отказа (приложение N 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом осуществления всех существующих процедур, составляет 60 дней с момента регистрации заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения.

Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение в виде заключения.

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 и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

Администрация города Батайска в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном порядке принимает решение в виде 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.

Управление в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет по 1 экземпляру 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ,

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ,

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ,

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»,

СНиП 31-02-2001. Дома жилые одноквартирные, утверждены Постановлением Госстроя РФ от 22.03.2001 №35.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- МАУ «МФЦ г. Батайска»;
- через Портал госуслуг, при наличии технической возможности.

Для получения муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - оригинал (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.6.2.1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия, при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия):

- регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области;

- договор купли-продажи;
- договор дарения;
- договор мены;

- договор ренты (пожизненного содержания с иждивением);
- свидетельство о праве на наследство по закону;
- свидетельство о праве на наследство по завещанию.

2.6.3. В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения.

2.6.4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - оригинал.

2.6.5. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (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) - оригинал.

2.6.6. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.6.7. Технический паспорт жилого помещения (для жилого помещения) или технический план (для нежилых помещений).

2.6.8. Заключение (акты) органов государственного надзора (контроля) (в случае если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям).

2.6.9. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала).

2.6.9.1. Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.6.9.2. Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, в том числе содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Муниципальное унитарное предприятие г. Батайска «Бюро технической инвентаризации»:

- технический паспорт жилого помещения (многоквартирный дом, жилой дом) - может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе;
- технический план для нежилых помещений.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в ЕГРН):

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о занимаемом жилом помещении).

Выписка запрашивается на жилой дом в целом и жилые (нежилые) помещения, расположенные в нем (может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе).

Пенсионный фонд Российской Федерации:

- сведения об инвалидности.

Управление жилищно – коммунального хозяйства города Батайска:

- сведения, содержащиеся в договоре найма специализированного жилого помещения;
- сведения, содержащиеся в договоре социального найма на жилое помещение.

Заключения (акты) органов государственного надзора (контроля) в случае, если их представление признано комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям (могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе).

Заявитель вправе представить в МАУ «МФЦ г. Батайска», Управление указанные в пункте 2.7 документы и информацию по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, работника МАУ «МФЦ г. Батайска» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МАУ «МФЦ г. Батайска» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- запрос о предоставлении услуг подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- предоставление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

МАУ «МФЦ г. Батайска», Управление не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего 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 дней после истечения 30 дней с даты регистрации заявления.

Управление не вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

Повторное обращение с заявлением об участии в мероприятии допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных данным пунктом.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя при личной подаче о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.14.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.

2.15. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления, уполномоченных на ведение приема.

2.16. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями (креслами), информационными стендами.

2.17. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.17.1. Номера кабинета.

2.17.2. Фамилии, имени, отчества должностного лица Управления, уполномоченного на ведение приема.

2.18. Каждое рабочее место должностного лица Управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица Управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги по принципу экстерриториальности в МФЦ РО;

- возможность получения муниципальной услуги в МАУ "МФЦ г. Батайска;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной

услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ «МФЦ г. Батайска»;

- допуск в МАУ «МФЦ г. Батайска» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в МАУ «МФЦ г. Батайска» собаки-проводника при наличии документа подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- возможность по запросу заявителя выезда специалиста МАУ «МФЦ г. Батайска» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;

- оказание специалистами МАУ «МФЦ г. Батайска» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ «МФЦ г. Батайск» наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления услуги Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МАУ «МФЦ г. Батайска» при личном обращении, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей);

- возможность предварительной записи в МАУ «МФЦ г. Батайска» для получения услуги;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (возможность предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса).

2.19. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управлением, его должностными лицами, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г. Батайск», особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (в

случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявлений и необходимых документов, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МАУ «МФЦ г. Батайск» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ г. Батайска» и Управлением в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МАУ «МФЦ г. Батайска» - 1 календарный день;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги и получение сведений (документов), - 6 рабочих дней;

- передача документов из МАУ "МФЦ г. Батайска" в Управление - 1 календарный день;

- рассмотрение заявления и пакета документов ответственным специалистом Управления - 15 календарных дней;

- организация проведения заседания Межведомственной комиссии и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 4 календарных дня;

- подписание протокола заседания Межведомственной комиссии и заключения об оценке соответствия (несоответствия) помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении всеми членами комиссии, - 3 календарных дня;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги - 29 календарных дней;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г. Батайска» - 1 календарный день.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в МАУ «МФЦ г. Батайска»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов от заявителя.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ г. Батайска».

3.2.3. Заявитель представляет в МАУ «МФЦ г. Батайска» заявление и комплект документов. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в Администрацию города Батайска или в МАУ «МФЦ г. Батайска».

В случае поступления заявления с приложением документов почтового отправления в МАУ «МФЦ г. Батайска» специалист МАУ «МФЦ г. Батайска» имеющий право получать заявления направленные посредством почты, получает пакет документов и передает их специалисту, уполномоченному на прием документов, для регистрации МАУ «МФЦ г. Батайска».

3.2.4. Специалист МАУ «МФЦ г. Батайска»:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги;
- в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;
- проверяет правильность внесения данных заявителя в заявление;
- формирует пакет документов в бумажном виде при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, работник МАУ «МФЦ г. Батайска» ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Регламента;
- сверяет оригинал документа с представленными копиями;
- заверяет своей подписью правильности внесения в заявление персональных данных заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- выдает заявителю расписку с указанием номера и даты регистрации запроса.

3.2.5. Критерии принятия решения по административной процедуре: соответствие представленных документов перечню пунктов 2.6, 2.7 и требованиям пункта 2.10 настоящего Регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры - принятие документов от заявителя. Срок административных действий - 1 календарный день.

3.2.7. Способ фиксации результата - регистрация документов в интегрированной информационной системе многофункционального центра (далее - ИИС ЕС МФЦ) и выдача расписки заявителю.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, и получение сведений (документов).

3.3.1. Основание для начала административной процедуры - непредставление заявителем сведений, указанных в п. 2.7.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ г. Батайска».

3.3.3. Специалист МАУ «МФЦ г. Батайска» осуществляет следующие действия:

- направляет запросы на предоставление недостающих документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, срок административного действия - 1 рабочий день;

- получает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от организаций, участвующих в предоставлении услуги, срок административного действия - 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерий принятия решения по данной административной процедуре - необходимость осуществления межведомственных запросов предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры - получение недостающих сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата - регистрация документов в ИИС ЕС МФЦ.

3.4. Передача документов из МАУ «МФЦ г. Батайска» в Управление.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры - сформированный пакет документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ г. Батайска».

3.4.3. Специалист МАУ «МФЦ г. Батайска» осуществляет следующие действия:

- формирует сопроводительный реестр приема-передачи;

- передает пакет документов в Управление.

Срок административных действий - 1 календарный день.

3.4.4. Критерий принятия решения по данной административной процедуре - отсутствует.

3.4.5. Результат административной процедуры - поступление пакета документов в Управление.

3.4.6. Способ фиксации результата: отметка о принятии в реестре приема-передачи.

3.5. Рассмотрение заявления и пакета документов ответственным специалистом Управление - 15 календарных дней.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в Управление.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления.

3.5.3. Специалист Управления осуществляет следующие действия:

- регистрирует заявление и поступивший пакет документов в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Регламента;
- проверяет законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основе поступивших на рассмотрение документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия;
- при наличии оснований для отказа подготавливает письменный отказ в предоставлении услуги на имя заявителя, с указанием контактных данных специалиста-исполнителя, за подписью уполномоченного лица, формирует реестр и по реестру передает письменный отказ в МАУ «МФЦ г. Батайска»;
- формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с пунктом 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги уведомляет собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо) о времени и месте заседания комиссии в устной и письменной форме путем вручения уведомления лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Срок административной процедуры - 15 календарных дней.

3.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе, отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7.

3.5.5. Результат административной процедуры - представленный пакет документов для рассмотрения Комиссии или подготовленный отказ в предоставлении услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата: рассмотрение заявления и соответствующего пакета документов на заседания Комиссии или отметка в реестре приема-передачи дел о направлении в МАУ «МФЦ г. Батайска» уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Организация проведения заседания Комиссии и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Комиссии зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги пакета документов, ответа на межведомственные запросы и (или) дополнительных документов, указанных в пункте 2.6 и пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также

уведомление собственников помещений о месте и времени проведения заседания межведомственной комиссии.

3.6.2. Ответственный за исполнение административной процедуры - специалист Управления.

3.6.3. Специалист Управления осуществляет следующие действия:

- организует проведение заседания Комиссии, уведомляя членов Комиссии о месте и времени проведения заседания;

- в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования организует обследование объекта недвижимости;

- в случае проведения обследования составляет акт обследования помещения и составляет на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключение;

- в случае принятия решения, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента, составляет заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении;

- подготавливает протокол заседания Комиссии.

Срок административных действий - 4 календарных дня.

3.6.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является рассмотрение межведомственной комиссией зарегистрированного заявления и соответствующего пакета документов и принятие одного из решений в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Регламента.

3.6.5. Результат административной процедуры - проведение заседания Комиссии и принятие решения в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способ фиксации результата: составленный акт обследования помещения, принятое Комиссией решение в виде заключения, протокол заседания Комиссии.

3.7. Подписание протокола заседания Комиссии и заключения об оценке соответствия (несоответствия) помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении всеми присутствующими членами Комиссии.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются составленные по результату проведения заседания Комиссии: акт обследования помещения, заключение и протокол заседания Комиссии.

3.7.2. Ответственный за административную процедуру - специалист Управления.

3.7.3. Специалист Управления осуществляет следующие действия:

- подписывает акт обследования помещения, заключение и протокол заседания всеми членами Комиссии. Срок административных действий - 3 календарных дня.

3.7.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.7.5. Результат административной процедуры - подписанные акт обследования помещения, заключение и протокол заседания всеми членами Комиссии.

3.7.6. Способ фиксации результата: подписи всех членов Комиссии.

3.8. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии об оценке соответствия (несоответствия) помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

3.8.2. Ответственный за административную процедуру - специалист Управления.

3.8.3. Специалист Управления осуществляет следующие действия:

- подготавливает проект постановления Администрации города Батайска, создает в системе межведомственного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - система «Дело») и направляет на визирование и на подпись главе Администрации города Батайска.

Срок административной процедуры - 28 календарных дней.

Ответственный специалист Управления за подписание заключения и издание постановления Администрации города Батайска о соответствии помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного Положением, направляет в письменной форме по 1 экземпляру постановления Администрации города Батайска 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.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, постановление направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, курирующему заместителю главы Администрации города Батайска, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.8.4. Критерием принятия решения является:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги - наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

- для издания постановления - принятие Комиссией одного из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента.

3.8.5. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации города Батайска в соответствии с требованиями, установленными в Положении, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.8.6. Способ фиксации результата: передача копий постановлений Администрации города Батайска производится специалистом Управления.

3.9. Передача заключения Комиссии и постановления Администрации города Батайска в МАУ «МФЦ г. Батайска»

3.9.1. Основание для начала административной процедуры - сформированный пакет документов.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Управления.

3.9.3. Специалист Управления осуществляет следующие действия:

- формирует пакет документов;

- формирует реестр приема-передачи документов в МАУ «МФЦ г. Батайска».

Срок административных действий - 1 календарный день.

3.9.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.9.5. Результат административной процедуры - передача пакета документов, сформированного в соответствии с требованиями, установленными в Положении, в МАУ «МФЦ г. Батайска»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ «МФЦ г. Батайска» подписанного всеми членами комиссии:

- заключения об оценке соответствия (несоответствия) помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (1 экземпляр) и изданное постановление Администрации города Батайска о соответствии (несоответствии) помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (1 экземпляр);

- решение об отказе в выдаче заключения об оценке соответствия (несоответствия) помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (1 экземпляр).

3.9.6. Способ фиксации результата: отметка о принятии в реестре приема-передачи.

3.9.7. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ г. Батайска».

3.10.3. Специалист МАУ «МФЦ г. Батайска» снимает дело с контроля в ИИСЕС МАУ «МФЦ г. Батайска» и информирует заявителя о готовности документов.

3.10.4. Специалист МАУ «МФЦ г. Батайска» вносит запись в журнал учета выдачи документов. Срок предоставления административной процедуры - 1 календарный день.

При обращении заявителя в МАУ «МФЦ г. Батайска» для выдачи документов работник МАУ «МФЦ г. Батайска» осуществляет следующие действия:

- 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 (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);
- 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 личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов в журнале учета выдачи документов, вносит запись об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Управление и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Управление.

3.10.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются правомочие представителя заявителя, установление личности заявителя.

3.10.6. Результат административной процедуры - выдача документов заявителю в МАУ «МФЦ г. Батайска».

3.10.7. Способ фиксации результата - отметка в расписке о получении документов и в журнале учета выдачи документов.

3.11. В случае если заявитель не явился за получением результата услуги в течение 3 месяцев, не востребовавший комплект документов передается в архив Управления. МАУ «МФЦ г. Батайска» информирует заявителя о передаче не востребовавшего результата предоставления услуги в Управление.

3.15. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки

как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.16. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах.

3.17.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.17.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.17.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Управление при получении заявления, указанного в подпункте 1) пункта 3.9.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1) пункта 3.9.3 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.2. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков оказания услуги, установленных настоящим регламентом.

4.3. Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия) сотрудника – руководителю уполномоченного органа.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица уполномоченного органа.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом уполномоченного органа 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания граждан, а также
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации города Батайска

от _____
(ФИО, для юридических лиц - полное

наименование, организационно-правовая

форма, сведения о государственной

регистрации; для физических лиц - фамилия,

имя, отчество, паспортные данные)

_____ (далее - заявитель)

Адрес: _____
(место проживания (регистрации

либо юридический адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенного по адресу:
(нужное подчеркнуть)

_____ и выдать копию соответствующего решения.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность:

(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель юридического лица по доверенности):

доверенность:

(кем и когда выдана)

" " _____ 20__ г. _____

Приложение № 2
к административному регламенту
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания граждан, а также
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

АКТ
обследования помещения

N _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

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

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: ФИО и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица) и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

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

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания граждан, а также
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

Заключение

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

N _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

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

(ФИО, занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии _____

(ФИО, занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____

(ФИО, занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ФИО, занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по
результатам обследования _____

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

приняла заключение о _____

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

Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Приложение №4
к административному регламенту
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания граждан, а также
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

Решение об отказе

(ФИО заявителя)

(адрес)

Уважаем(ый/ая) _____!
(и.о. заявителя)

Межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, принятию решения о согласовании переустройства жилых и нежилых помещений в жилых домах (далее - комиссия), рассмотрено Ваше заявление по вопросу признания

(месторасположение жилого помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры) аварийным и подлежащим сносу или реконструкции/непригодным для проживания.

По результатам рассмотрения сообщаю следующее.

В рамках требований **Положения** о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 24.12.2018), далее - Положение) комиссией была проведена оценка соответствия помещений

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры) установленным в настоящем Положении требованиям.

Комиссией было принято и рассмотрено Ваше заявление и прилагаемые к нему обосновывающие документы:

(перечень представленных документов)

В соответствии с [пунктом 45](#) Положения для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Между тем Вами не представлены/на основании представленного Вами

(наименование документа)

В соответствии с [пунктом 46 \(абзац 3\)](#) Положения, в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 45](#), 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 прилагаемые к нему документы.

На основании вышеизложенного комиссия возвращает Вам заявление и прилагаемые к нему документы.

Для рассмотрения вопроса признания

(адрес расположения жилого помещения)

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции/непригодным для проживания, Вам необходимо представить в межведомственную комиссию

(наименование документа)

что является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.