АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2025 г. №765
г.Воронеж

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 №3 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 №1013 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж» администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству.

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 19.05.2025 №765

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа город Воронеж (далее – администрация) полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками жилых помещений, правообладатели помещений или наниматели

жилых помещений, расположенных на территории городского округа город Воронеж (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

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, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация.

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление жилищных отношений (далее – управление).

При администрации для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда создана городская межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия), которая является постоянно действующим коллегиальным органом. Комиссия осуществляет оценку жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

Комиссия уполномочена рассматривать вопросы о признании жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее – сводный перечень объектов (жилых помещений)), непригодным для проживания.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), и прилагаемых к таким заявлениям документов, в случае если указанные заявления поданы в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача):

а) заключения комиссии 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (далее – заключение).

Заключение должно содержать одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

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

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

- о выявлении оснований для признания жилого 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;

б) постановления администрации городского округа город Воронеж о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – постановление) с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц или постановления администрации городского округа город Воронеж о проведении капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения;

в) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) постановления с исправленными опечатками и (или) ошибками (путем внесения в него изменений);

д) уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении.

2.3.2. Выдача дубликатов документов, предусмотренных подпунктами «а» – «д» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет (далее – РПГУ), в случае если такой способ указан в заявлении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов

предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в виде документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.3.5. Реестровая модель предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 66 календарных дней со дня поступления заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,

представленного одним из способов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.4.1.1. Срок принятия заключения:

- срок рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами, или заключения органов государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 №1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение 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», и принятия решения (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения – 30 календарных дней с даты регистрации заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- срок рассмотрения заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), с прилагаемыми к нему документами или сводного перечня объектов (жилых помещений) и принятия решения (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям

либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения – 20 календарных дней с даты регистрации заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.4.1.2. Срок принятия постановления:

- 30 календарных дней со дня получения заключения управлением;

- 10 календарных дней со дня получения заключения управлением в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации.

2.4.2. Срок исправления опечаток и (или) ошибок не должен превышать 30 календарных дней со дня их обнаружения или получения от заявителя в письменной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.4.3. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления приведены в содержащих описание таких вариантов подразделах Административного регламента.

2.4.4. Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок считаются полученными управлением со дня их регистрации в управлении.

2.4.5. В случае представления заявителем заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. В случае признания помещения жилым помещением:

а) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается информация о заявителе (почтовый адрес или адрес электронной почты, а также способ получения результата муниципальной услуги).

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ и (или) РПГУ.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- на бумажном носителе при личном обращении в управление, в МФЦ;

- посредством почтового отправления;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право собственности заявителя не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

д) проект реконструкции нежилого помещения.

2.6.1.2. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания:

а) документы, указанные в абзацах «а» – «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право собственности заявителя не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

в) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения признано комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям);

г) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя);

д) заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенное в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 №649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» (в случае принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания инвалида и членов его семьи).

2.6.1.3. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

а) документы, указанные в абзацах «а» – «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право собственности заявителя не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

в) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

г) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления, в случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются сведения о заявителе, сведения о выданном постановлении администрации, содержащем опечатку и (или) ошибку, обоснование для внесения исправлений в постановление, а также способ получения исправленного документа.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ и (или) РПГУ.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- на бумажном носителе при личном обращении в управление, в МФЦ;

- посредством почтового отправления;

б) документы, указанные в абзацах «б» – «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) документы, на основании которых установлены (выявлены) опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении.

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.3.1. В случае признания помещения жилым помещением:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на помещение;

- технический план помещения.

2.6.3.2. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя);

- выписка из ЕГРН, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на помещение;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), в случае если представление указанных документов признано комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- технический паспорт жилого помещения;

- информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

2.6.3.3. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя);

- выписка из ЕГРН, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на помещение;

- информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.3.1, 2.6.3.2, 2.6.3.3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3.4. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.6.3.5. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления,

организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных абзацами «б» – «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к таким заявлениям документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае представления заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняют интерактивные формы указанных заявлений в электронном виде.

Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок направляются заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1, пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ и (или) РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

е) поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ, заполнены не полностью;

ж) документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, не предоставлены в полном объеме.

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.3. Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, оформляется согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или приложены не в полном объеме;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- в уполномоченный орган местного самоуправления поступили сведения, содержащиеся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилое помещение лица, не являющегося заявителем;

- документы, представленные заявителем, противоречат документам, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- установлен факт представления заведомо недостоверной информации.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок:

- обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

- непредставление предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в управление.

В случае представления заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок считаются полученными управлением со дня их регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и (или) РПГУ;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 №721-III «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- СМЭВ.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по форме согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования размещенных на ЕПГУ и РПГУ форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечня необходимых документов.

2.14.8. Требования к форматам уведомлений, заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.8.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.8.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением ориентации оригинала документа и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.14.8.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию;

- содержать закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 – направление (выдача) заключения комиссии и постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц или постановления о проведении капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения;

- вариант 2 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата

предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а» – «в» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности индивидуальный предприниматель представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены документами, удостоверяющими его служебное положение, в управление представляются документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.2.6. Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

через ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.7. Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.3.2.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления заявителем заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ либо почтового отправления с уведомлением о вручении расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.

В случае представления заявителем заявления и документов способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.3.2.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документы возвращаются.

Срок направления уведомления и возврата документов – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления.

3.3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю либо отказ в приеме документов.

3.3.2.12. Срок регистрации заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и приложенных к нему документов указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.13. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в отдел управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2.15. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.2.16. Специалист проводит проверку заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ, в течение 3 календарных дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел (в случае проверки заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), с прилагаемыми к нему документами – в течение 1 рабочего дня):

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в целях получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос должен содержать сведения об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц при обращении заявителя – юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя). Запрос должен содержать ОГРН, ИНН заявителя;

в) в органы по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства в целях получения:

- технического плана помещения (для нежилых помещений);

- технического паспорта жилого помещения;

г) в Государственную жилищную инспекцию Воронежской области, в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской области и иные органы государственного надзора (контроля) в целях получения:

- заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля), в случае если представление указанных документов признано комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

д) в управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области в целях получения:

- информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе и предоставляются в порядке, установленном статьей 11 указанного федерального закона.

Запросы направляются в электронной форме, в том числе с использованием СМЭВ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в отдел, указан в части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

3.3.2.17. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.18. Срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней с момента поступления заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых к нему документов в отдел (3 календарных дня с момента поступления заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), и прилагаемых к нему документов в отдел).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.20. В рамках рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.14 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.22. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела направляет заявление и приложенные к нему документы в комиссию.

3.3.2.23. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) проводит оценку соответствия помещений и многоквартирных домов установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» требованиям;

б) определяет 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) установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 требованиям;

в) определяет 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;

г) осуществляет обследование оцениваемых помещений (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление акта обследования помещения;

д) составляет заключения по итогам своей работы.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, администрация направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ в срок не позднее чем за 20 календарных дней до начала работы комиссии. А в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, – не позднее чем за 15 календарных дней до дня начала работы комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием СМЭВ комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2.4.1.1 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.24. В случае если представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, достаточно для принятия

решения, комиссия принимает одно из решений, указанных в подпункте «а» пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.25. В случае если представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, недостаточно для принятия решения, комиссия возвращает без рассмотрения заявление с приложенными документами, о чем заявителю направляется уведомление согласно подпункту «в» пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.26. Результатом административной процедуры является принятие комиссией одного из указанных в подпункте «а» пункта 2.3.1 подраздела 2.3 Административного регламента решений, которое принимается большинством голосов и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия такого решения. При равенстве голосов, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

В случае если жилое помещение, многоквартирный дом находятся в федеральной собственности или оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве федеральному органу исполнительной власти либо его подведомственному предприятию (учреждению), составленное заключение направляется в двух экземплярах в соответствующий федеральный орган исполнительной власти для последующего принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направляется заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

3.3.2.27. Срок исполнения административной процедуры для принятия заключения комиссии.

Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами, или заключения органов государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 №1082, и принятия решения (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения – 30 календарных дней с даты регистрации заявления:

- проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства – 23 календарных дня (включая срок исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию 7 календарных дней);

- работа комиссии по оценке соответствия помещения и многоквартирного дома установленным требованиям – 1 календарный день;

- выезд комиссии для обследования помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) – 3 календарных дня;

- составление и подписание заключения – 3 календарных дня.

Срок рассмотрения заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), с прилагаемыми к нему документами или сводного перечня объектов (жилых помещений) и принятия решения (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения – 20 календарных дней с даты регистрации заявления:

- проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства – 13 календарных дней (включая срок исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию 3 календарных дня);

- работа комиссии по оценке соответствия помещения и многоквартирного дома установленным требованиям – 1 календарный день;

- выезд комиссии для обследования помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) – 3 календарных дня;

- составление и подписание заключения – 3 календарных дня.

3.3.2.28. Секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заключения комиссии, готовит проект постановления администрации и направляет его для осуществления дальнейшего визирования соответствующими должностными лицами администрации.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации.

Срок исполнения административной процедуры по принятию постановления администрации городского округа город Воронеж:

- 30 календарных дней со дня получения заключения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям;

- 10 календарных дней со дня получения заключения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям (в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации).

3.3.2.29. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением №4 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований отказа, направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам управления.

Завизированное уполномоченными должностными лицами управления уведомление подписывается руководителем управления.

3.3.2.30. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание заключения комиссии и постановления администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного заключения комиссии и постановления администрации.

3.3.2.32. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел.

3.3.2.33. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.34. При подаче заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления заключение комиссии и постановление администрации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю на руки или направляются посредством почтового отправления, если в заявлении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции не был указан иной способ.

3.3.2.35. При подаче заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ направление заявителю заключения комиссии и постановления администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ, если в заявлении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции не был указан иной способ.

3.3.2.36. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.37. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю заключения комиссии и постановления администрации.

3.3.2.38. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подписания членами комиссии заключения, главой городского округа постановления администрации либо руководителем управления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и не может превышать 5 календарных дней.

3.3.2.39. В случае 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 или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, заключение направляется собственнику жилья и заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.40. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.41. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.42. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.3.2.43. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в управление с заявлением об оставлении заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции без рассмотрения по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции без рассмотрения управление принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Уведомление об оставлении заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «г» – «д» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности индивидуальный предприниматель представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.5. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления и МФЦ.

3.4.2.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае представления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, расписка в получении документов направляется заявителю по указанному в заявлении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении.

3.4.2.9. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием

документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документы возвращаются.

Срок направления уведомления и возврата документов – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

3.4.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок либо отказ в приеме документов.

3.4.2.11. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.12. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок направляется в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.13. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в управление.

3.4.2.15. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2.16. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.17. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.18. В случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации, уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает вышеуказанные документы с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет их для визирования уполномоченным лицам.

3.4.2.19. Постановление администрации с исправленными опечатками и ошибками подписывается главой городского округа город Воронеж, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем управления.

3.4.2.20. Результатом административной процедуры является направление (выдача) постановления с исправленными опечатками и (или) ошибками или направление (выдача) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2.21. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 27 календарных дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток (или) ошибок в управление.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.22. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации либо подписание руководителем управления уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении.

3.4.2.23. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел.

3.4.2.24. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.25. При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.26. При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ направление результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ, если в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.27. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.28. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.2.29. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.30. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.31. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

IV. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по городскому хозяйству.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- нарушение 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;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. 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;

- требование 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.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития

Воронежской области (далее – министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица; 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций,

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

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещены на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций 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.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 №53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений Н.И. Арнаутова

Приложение №1
к Административному регламенту

**Перечень признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Заявитель обратился за выдачей заключения комиссии и постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц или постановления о проведении капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения		
1	Категория заявителя	1.Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении		
1	Категория заявителя	1.Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Вариант	Комбинация значений признаков
Вариант 1 «Направление (выдача) заключения комиссии и постановления о признании (об отказе в признании) помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Юридическое лицо, руководитель

4	Представитель юридического лица
5	Индивидуальный предприниматель, лично
6	Представитель индивидуального предпринимателя
Вариант 2 «Направление (выдача) исправленного постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Юридическое лицо, руководитель
4	Представитель юридического лица
5	Индивидуальный предприниматель, лично
6	Представитель индивидуального предпринимателя

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений Н.И. Арнаутова

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма

Заявление
о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

1. Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____
серия, номер: _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер: _____ дата выдачи: _____

Контактные данные: _____
(телефон, адрес электронной почты)

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением, или жилого помещения непригодным для проживания, или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
Адрес помещения (многоквартирного дома): _____
_____

К заявлению прилагаю следующие документы:
_____
_____
_____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата):

	направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»
	направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____
	выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж по адресу: г. Воронеж, ул. Пирогова, д. 87
	выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____
	В отношении несовершеннолетнего:
	выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично
	выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: __ _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений Н.И. Арнаутова

Приложение №3
к Административному регламенту

Форма

_____ № _____
на _____ _ от _____

Кому _____
(Ф.И.О.)

Куда _____
_____
(адрес, почтовый индекс)

Уведомление
об отказе в приеме документов в связи с обращением
за предоставлением муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в подпункте _____ пункта _____ Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», по заявлению
_____
_____
(заявление о предоставлении муниципальной услуги)

Основания для отказа в приеме документов: _____
_____
(основания для отказа в приеме документов,
предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента)

Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений Н.И. Арнаутова

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма

_____ №_____ Кому _____
на _____ от _____ (Ф.И.О.)

Куда _____

_____
(адрес, почтовый индекс)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в подпункте _____ пункта _____ Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», _____
_____
(заявление о предоставлении муниципальной услуги)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
_____ _____
_____
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 Административного регламента)

Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений Н.И. Арнаутова

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма

Заявление
об оставлении заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции без рассмотрения

1. Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

Контактные данные: _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
_____
_____

Прошу Вас оставить заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от _____ № _____ без рассмотрения.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаю следующие документы:
1) _____;
2) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата):

	направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»
	направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____
	выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж по адресу: г. Воронеж, ул. Пирогова, д. 87
	выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____
	В отношении несовершеннолетнего:
	выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично
	выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: __ _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений Н.И. Арнаутова

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма

_____ № _____
на _____ от _____

Кому _____
(Ф.И.О.)

Куда _____

_____
(адрес, почтовый индекс)

Уведомление
об оставлении заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____№ _____
(дата и номер регистрации)
управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж принято решение об оставлении заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции без рассмотрения.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений Н.И. Арнаутова

Приложение №7
к Административному регламенту

Форма

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления муниципальной услуги
постановлении

1. Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон:_____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

Контактные данные: _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
_____
_____

Прошу Вас рассмотреть вопрос об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Адрес жилого помещения (многоквартирного дома):_____
_____

Сведения о постановлении, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, содержащем опечатку и (или) ошибку:

№ п/п	Название муниципальной услуги, в результате предоставления которой получен документ, содержащий опечатку и (или) ошибку	Орган, издавший документ	Название документа	Номер и дата документа

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата)

	направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»
	направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____
	выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж по адресу: г. Воронеж, ул. Пирогова, д. 87
	выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____
	В отношении несовершеннолетнего:

	выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично
	выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:_____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)

_____ _____ «__»_____ 20___ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений Н.И. Арнаутова

Приложение №8
к Административному регламенту

Форма

_____ № _____
на _____ от _____

Кому _____
(Ф.И.О.)

Куда _____
_____
(адрес, почтовый индекс)

Уведомление
об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации городского округа город Воронеж

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации городского округа город Воронеж, выданном в результате предоставления муниципальной услуги по заявлению _____
_____
_____
(заявление о предоставлении муниципальной услуги)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
_____
_____
_____
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 Административного регламента)

Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений Н.И. Арнаутова

Приложение №9
к Административному регламенту

Форма

Расписка
в получении документов, прилагаемых к заявлению

_____
(наименование заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Настоящим удостоверяется, что
заявитель (представитель заявителя) _____
(Ф.И.О.)

представил, а _____ получил «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. уполномоченного лица,
ответственного за прием документов)

документы в количестве _____ листов.
(прописью)

Перечень документов, представленных заявителем:
1) _____;
2) _____;
3) _____;
4) _____;
5) _____.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:
1) _____;
2) _____;
3) _____;
4) _____;
5) _____.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица, ответственного за прием документов)	(Ф.И.О.)	(подпись)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений Н.И. Арнаутова

Приложение №10
к Административному регламенту

Форма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Номер варианта предоставления муниципальной услуги	Ф.И.О. заявителя (представителя)	Адрес МКД (жилого помещения)	Результат предоставления муниципальной услуги		Примечание
					дата и номер заключения комиссии и постановления администрации	дата направления (выдачи) документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги	
1	2	3	4	5	6	7	8

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений Н.И. Арнаутова