



КАРАР

«25» сентябрь 2025 й.

№ 1799

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» сентября 2025 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении Республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений и правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» и Постановлением Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в городском округе город Уфа Республике Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 04.09.2023г. № 1559 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (строительство, архитектура) в соответствии с возложенными полномочиями.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р. Мавлиев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 1799 от «25» 09. 2025 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»
в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городском округе город Уфа Республики Башкортостан (далее – Административный регламент).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения, расположенные на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилых помещений жилищного фонда Республики Башкортостан.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется:

- на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- на жилые помещения, расположенные в многоквартирных домах, в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома

в эксплуатацию в силу п. 7(1) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее – Положение).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица – собственники, правообладатели и наниматели помещений (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация), Управление капитального строительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Уполномоченный орган), Муниципальное казенное учреждение Управление жилищного хозяйства городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги), или Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); по телефону в Администрации, Уполномоченном органе, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);
- в «Личном кабинете» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://esia.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://gorodufa.ru>) (далее – официальный сайт);
- посредством размещения информации на информационных стендах Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) или многофункционального центра;

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Администрации (Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации (Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации (Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), многофункционального центра, осуществляющих консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации (Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации (Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На РПГУ, ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 03 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями).

1.9. На официальном сайте Администрации (Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги подлежит размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

1.11. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

1.12. В залах ожидания Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между

многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.15. Справочная информация об Уполномоченном органе, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, предоставляющими муниципальную услугу, размещена на:

- информационных стендах Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- официальном сайте Администрации;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ, ЕПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги в соответствии с Перечнем

2.1. Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Наименование отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления капитального строительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (Уполномоченный орган).

Муниципальная услуга оказывается с участием Муниципального казенного учреждения Управление жилищного хозяйства городского округа город Уфа Республики Башкортостан (Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги), а также Межведомственной комиссии городского округа город Уфа Республики Башкортостан по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – Межведомственная комиссия).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- Государственным комитетом Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору;
- Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан;
- Государственным бюджетным учреждением Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о признании жилого помещения непригодным для проживания;
- постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке;
- постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу с указанием сроков отселения физических и юридических лиц;
- постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции с указанием сроков отселения физических и юридических лиц;
- решение Администрации (Межведомственной комиссии) о возврате заявления и соответствующих документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок принятия решения и издания постановления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о признании

помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (далее – постановление), исчисляется со дня поступления заявления, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, ЕПГУ и не должен превышать 63 календарных дня либо 33 дня по заявлению в отношении 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.

Датой поступления заявления при личном обращении заявителя в Администрацию (Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги) считается день подачи заявления с приложением предусмотренных подпунктами 2.7.1-2.7.7 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ, ЕПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями пункта 3.7 настоящего Административного регламента.

Датой поступления заявления при обращении гражданина в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию заявления с приложением предусмотренных подпунктами 2.7.1-2.7.7 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления в форме документа на бумажном носителе, направленного посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении считается день поступления в Администрацию (Уполномоченный орган) заявления с приложением предусмотренных подпунктами 2.7.1-2.7.7 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Срок принятия Администрацией (Межведомственной комиссией) решения о возврате документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и оставления без рассмотрения исчисляется со дня регистрации заявления, и не должен превышать 45 календарных дней.

Срок возврата заявления и соответствующих документов составляет 3 рабочих дня, в случае если заявление подано в отношении жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений).

Срок направления Уполномоченным органом постановления Администрации и заключения Межведомственной комиссии в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, ЕПГУ заявителю составляет 5 календарных дней.

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

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

2.7.1. заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Администрации (Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги), через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ, ЕПГУ (далее – отправление в электронной форме).

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результатов предоставления муниципальной услуги:

– в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации (Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрацию (Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги), почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством РПГУ, ЕПГУ;

– в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в многофункциональном центре (в случае подачи заявления и документов непосредственно в многофункциональный центр);

– в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

– в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ, ЕПГУ (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством РПГУ, ЕПГУ);

2.7.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

В случае обращения посредством РПГУ, ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

В случае почтового отправления к заявлению прилагается копия документа заявителя – физического лица, удостоверяющего его личность, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

2.7.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность); .

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

2.7.5. в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

2.7.6. заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, – случае постановки вопроса признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Специализированная организация – юридическое лицо, являющееся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований объектов капитального строительства, их строительных конструкций, работ по обследованию элементов ограждающих и несущих конструкций объекта капитального строительства, необходимых для принятия решения о признании объекта капитального строительства аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.7.7. заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим), установленным в указанном Положении требованиям.

2.8. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет по своему усмотрению заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

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

2.10. Непредставление документов, указанных пункте 2.9., не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются несоответствие требованиям пункта 1.2. настоящего Административного регламента, неустановление личности заявителя (представителя заявителя) (непредъявление документа, удостоверяющий его личность), неподтверждение полномочий представителя.

Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.4-2.7.7 настоящего Административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, ЕПГУ к рассмотрению не принимается по основаниям, указанным в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, а также если:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ, ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- установлено несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме, а также, если прилагаемые к заявлению электронные документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью должностных лиц органов (организаций), выдавших эти документы (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, оказываемыми организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и городского округа город Уфа Республики Башкортостан, являются:

- выдача заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

- выдача заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимого для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Положении;

- выдача заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 года N 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».

2.16. Заключение специализированной организации об отнесении технического состояния многоквартирного дома к аварийной категории технического состояния, проводившей обследования многоквартирного дома в соответствии с требованиями ГОСТ 31937-2024 «Здания и сооружения. Правила обследования и мониторинга технического состояния» (далее – ГОСТ 31937-2024) должно содержать поверочные расчеты несущей способности конструкций и (или) основания фундаментов, обосновывающие аварийную категорию технического состояния дома.

2.17. Аварийное техническое состояние многоквартирного дома, количество этажей в котором не превышает двух, может быть установлено без применения ГОСТ 31937-2024 при условии проведения обследования и оценки технического состояния такого многоквартирного дома в соответствии с документом по стандартизации (сводом правил), содержащим правила оценки технического состояния многоквартирных домов с выявлением многоквартирных домов, конструкции либо системы инженерно-технического обеспечения которые находятся в аварийном техническом состоянии или в ограниченно-работоспособном техническом состоянии, путем проведения осмотра и измерения контролируемых параметров всех доступных для осмотра конструкций фундамента, несущих стен, перекрытий такого многоквартирного дома, если в результате проведенной оценки технического состояния указанных конструкций к аварийной категории технического состояния отнесено более 50 процентов единичных конструкций фундамента, и (или) 50 процентов конструкций несущих стен, и (или) 50 процентов конструкций перекрытий многоквартирного дома.

Проведение обследования и оценки технического состояния многоквартирного дома, количество этажей в котором не превышает двух, в соответствии с ГОСТ 31937-2024 необходимо в случае, если в результате проведения обследования и оценки его технического состояния в соответствии с указанным документом по стандартизации (сводом правил) техническое состояние менее 50 процентов единичных конструкций фундамента, и (или) 50 процентов конструкций несущих стен, и (или) 50 процентов конструкций перекрытий такого многоквартирного дома отнесено к аварийной категории технического состояния, но вместе с тем обнаружен один из следующих фактов:

- локализация дефектов в обособленной части многоквартирного дома, в том числе в одном подъезде, на одном этаже;

- единичный существенный дефект отдельной несущей строительной конструкции многоквартирного дома, который может повлечь за собой угрозу обрушения многоквартирного дома;

- наличие в многоквартирном доме помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано.

2.18. Решение Межведомственной комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении проводящей обследование специализированной организации, заверенном подписью специалиста по организации инженерных изысканий, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования.

2.19. Результаты обследования технического состояния многоквартирного дома (элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения) в виде соответствующих заключений специализированных организаций должны содержать достаточные данные для принятия Межведомственной комиссией обоснованного решения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан

2.20. За предоставление муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» плата не взимается.

2.21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и указанными в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

2.22. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ, ЕПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в том числе поступившее в электронной форме, почтовым отправлением, посредством личного обращения в Администрацию (Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги) либо поданное через структурное подразделение многофункционального центра, принятое к рассмотрению Администрацией (Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), подлежит регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых

инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации (Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объёме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.25.2. 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), средствах массовой информации.

2.25.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги), либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, ЕПГУ либо через многофункциональный центр.

2.25.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ, ЕПГУ.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (в порядке ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.25.6. Возможность получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.26.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.26.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.26.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.26.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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» (далее – Постановление № 797).

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

2.30. Заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа посредством РПГУ, ЕПГУ направляются в виде файлов в формате с расширением *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.TIFF, *.SIG.

2.31. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.32. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием (получение) и регистрация заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации;
- организация и проведение заседания Межведомственной комиссии;
- принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания, об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- направление заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур

3.1.1. Описание административных процедур в табличной форме, размещено в приложении № 3 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень административных процедур в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию (Уполномоченный орган, Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги), многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацией (Уполномоченным органом, Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур в электронной форме

3.2.1. Запись на прием в Администрацию (Уполномоченный орган, Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги) или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию (Уполномоченный орган, Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги) или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации (Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации (Уполномоченном органе, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) или многофункционального центра графика приема заявителей.

Администрация (Уполномоченный орган, Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги) или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации (Уполномоченного органа, Организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги) или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ, ЕПГУ.

3.2.2. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ, ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются

в Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги), посредством РПГУ, ЕПГУ.

3.2.3. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на РПГУ, ЕПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении запроса.

3.2.4. Электронное заявление становится доступным для специалиста Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо) в СМЭВ.

Ответственный специалист:

– проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, ЕПГУ с периодом не реже двух раз в день;

– изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

– производит действия в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.2.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, ЕПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги) или многофункциональный центр

(с момента технической реализации), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации (Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), должностного лица Администрации (Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг

3.3. Многофункциональный центр осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.1. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками Многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных (муниципальных) услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в Многофункциональный центр при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;
- принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

- снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

- в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

- в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить Многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

- в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию (Уполномоченный орган, Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги) информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

- регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

- выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в Многофункциональный центр (если выбран способ получения результата услуги лично в Многофункциональный центр), режим работы и номер телефона единого контакт-центра Многофункционального центра. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

3.3.2. Работник Многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

3.3.3. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Многофункционального центра, направляются в Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи Многофункционального центра принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи Многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797.

3.3.4. Многофункциональный центр вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления государственной услуги,

в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

3.3.5. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги передает документы в структурное подразделение Многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги таких документов в Многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

3.3.6. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию (Уполномоченный орган, Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги) с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации (Уполномоченного органа, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.5. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (Уполномоченный орган, Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги);
- почтовым отправлением;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ, ЕПГУ;
- через многофункциональный центр.

3.7. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.4. и 3.5. настоящего Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.8. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7. настоящего Административного регламента.

3.9. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по

собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации (Уполномоченного органа) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

– документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации (Уполномоченного органа) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

– документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.4. настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.10. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией, Уполномоченным органом (Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.11. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации (Уполномоченном органе, Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) такого заявления рассматривается Уполномоченным органом (Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.12. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Уполномоченный орган (Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги) в срок предусмотренный пунктом 3.19. настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.9. настоящего Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.9. настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.13. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Уполномоченным органом (Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ.

3.14. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом (Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.12. настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Документы, предусмотренные пунктом 3.13. и абзацем вторым пункта 3.14. настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.12. настоящего Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Уполномоченный орган (Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги), оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Уполномоченном органе (Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги).

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре, и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.17. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа (Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции» в
городском округе город Уфа
Республики Башкортостан

В Администрацию городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
(либо Муниципальное казенное учреждение
Управление жилищного хозяйства городского
округа город Уфа Республики Башкортостан)

От _____

(ФИО (отчество при наличии))

Реквизиты _____ основного _____ документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документы, номер,
кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

Заявление

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

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения и (или) многоквартирного дома, расположенного по адресу:

_____,
 требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (с последующими изменениями).

Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.

_____/_____/«__»____20__г.

Способ получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации (Уполномоченном органе, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган, Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги), почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством Многофункционального центра;

☐ в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Многофункциональном центре (в случае, если заявление подано через Многофункциональный центр);

☐ в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

☐ в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный Кабинет» Многофункциональным центром.

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

_____ Г.

(подпись заявителя/представителя с
расшифровкой)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя _____

«_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя/представителя) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции» на территории
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Рекомендуемая форма заявления об исправлении опечаток и ошибок
в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

В Администрацию городского
округа город Уфа Республики
Башкортостан
(либо Управление капитального
строительства Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан)
(либо Муниципальное казенное
учреждение Управление
жилищного хозяйства городского
округа город Уфа Республики
Башкортостан)

От _____

(ФИО (отчество при наличии))
Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование
документы, номер, кем и когда
выдан)

Адрес места жительства
(пребывания):

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать)
в ранее принятом (выданном)

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.(отчество при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Способ получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации (Уполномоченном органе, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством Многофункционального центра;

☐ в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Многофункциональном центре (в случае, если заявление подано через Многофункциональный центр);

☐ в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

☐ в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный Кабинет» Многофункциональным центром.

Документ, удостоверяющего полномочия представителя _____

«_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя/представителя)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции» на территории
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (административного действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ его фиксации
1	2	3	4	5	6

1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги					
Поступление заявления и документов в Администрацию, Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги	Проверка личности и полномочий лица, обратившегося за услугой (в случае личного обращения в Администрацию (Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги); прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	1 рабочий день	Ответственный исполнитель Администрации (Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), секретарь Межведомственной комиссии	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.13. и 2.14. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома	Регистрация заявления и документов в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); - назначение должностного лица Администрации (Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) из числа лиц, входящих в состав Межведомственной комиссии, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов; - отказ в приеме документов (приложение № 4

--	--	--	--

	аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	к Административному регламенту): - в случае личного обращения в Администрацию (Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги) по основаниям, указанным в пункте 2.13. Административного регламента, - в устной форме; - в случае поступления через РГГУ, ЕПГУ, - в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица
--	--	---

					Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ; - в случае поступления почтовым отправлением или через многофункциональный центр - в форме уведомления (приложение № 2 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении
	возврат заявления	3 рабочих дня	Ответственный	в случае если	направленное

	и соответствующих документов		исполнитель Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (секретарь Межведомственной комиссии)	заявление подано в отношении жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений)	заявление заявителю и соответствующих документов
2. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации					
1	2	3	4	5	6
Пакет зарегистрированных документов, поступивших	Проверка зарегистрированных документов на предмет	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, участвующей в	-	Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления

должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	комплектности; определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующ им) установленным требованиям	
	направление межведомственных запросов	

предоставлении муниципальной услуги, ответственное за предоставление муниципальной услуги, секретарь Межведомственной комиссии		муниципальной услуги, которые следует получить в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия
	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении	направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10. Административного

	направление межведомственных запросов	1 рабочий день

	государственны х органов (организаций)	регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; принятие	направление межведомственных запросов в органы (организации) для получения документов, предусмотренных подпунктами 2.8.4.- 2.8.7. пункта 2.8. Административного регламента, а также иных дополнительных документов, в том

--	--	--	--

	решения о необходимости истребования иных дополнительных документов	числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов: внесение записи в Журнал регистрации
--	--	---

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ

		исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документа

	подготовка и согласование проекта письма Администрации о возврате заявителю без рассмотрения заявления и соответствующих документов	45 календарных дней со дня регистрации заявления; 35 календарных дней со дня регистрации заявления — в случае подачи заявления собственником, правообладателем или нанимателем жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых
--	--	---

	основания для возврата заявления и прилагаемых документов в соответствии пунктом 2.15.2. настоящего Административн ого регламента	письмо Администрации, подписанное уполномоченным должностным лицом, зарегистрированное в системе делопроизводства с приложением документов, представленных заявителем, выданное (направленное) заявителю способом, указанным в заявлении
--	--	---

		помещений) находящихся в границах чрезвычайной ситуации			
3. Организация и проведение заседания Межведомственной комиссии					
1	2	3	4	5	6
Сформированный комплект документов	Определение состава привлекаемых экспертов	30 календарных дней со дня регистрации заявления; 20 календарных дней со дня регистрации заявления – в случае подачи заявления собственником, правообладателем или	Должностное лицо из числа лиц, входящих в состав Межведомственно й комиссии	-	Акт Межведомственной комиссии о привлечении экспертов
	Работа Межведомственно й комиссии	м или нанимателем жилого помещения, которое получило повреждения в		-	Протокол заседания Межведомственной комиссии, содержащий сведения о необходимости обследования помещения
	Обследование помещения			принятие Межведомствен ной комиссией решения о необходимости проведения обследования .	Акт обследования помещения многоквартирного дома (в случае принятия Межведомственной комиссией решения

		результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации	
--	--	--	--

требования, которым должно отвечать жилое помещение, основания для признания жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, установленные Положением	о необходимости обследования), подписанный членами Межведомственной комиссии (в трех экземплярах). Подписанное заключение Межведомственной комиссии (в трех экземплярах): - 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 соответствии с установленным Положением требованиям; - о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания; - о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции; - о выявлении оснований для
--	--	---

	Работа Межведомственно й комиссии; подготовка и оформление заключения Межведомственно й комиссии	

		признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу; - об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания; - об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
		-

	Передача оформленных в установленном порядке двух экземпляров заключения Межведомственной комиссии в Администрацию (Уполномоченный орган)	3 календарных дня с даты подписания заключения Межведомственной комиссии	Должностное лицо Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь Межведомственной комиссии)	-	получение Уполномоченным органом заключения Межведомственной комиссии; приобщение заключения Межведомственной комиссии к сформированному комплекту документов
--	---	--	---	---	---

4. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания, об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

1	2	3	4	5	6
Заключение Межведомственной комиссии, поступившее в Администрацию (Уполномоченный орган)	Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;	30 календарных дней со дня поступления заключения Межведомственной комиссии; 10 календарных дней со дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Решение, отраженное в заключении Межведомственной комиссии	Постановление Администрации, принятое в установленном порядке

	многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания; об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, подготовка и направление на согласование проекта постановления	поступления заключения Межведомственной комиссии – в случае подачи заявления собственником, правообладателем или нанимателем жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся границах зоны чрезвычайной
--	--	--

--	--	--

		ситуации			
5. Направление заявителю результата муниципальной услуги					
1	2	3	4	5	6
Постановление Администрации	Выдача (направление) Заявителю по одному экземпляру постановления Администрации и заключения Межведомственной комиссии	5 календарных дней с даты подписания постановления Администрации	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Постановление Администрации и заключение Межведомственной комиссии, направленные (выданные) заявителю следующими способами: - в виде бумажных документов, которые Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации (Уполномоченном органе, Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги); - в виде бумажных

--	--	--	--

		документов, которые Заявитель получает непосредственное при личном обращении в многофункциональном центре (в случае, если заявление подано через многофункциональный центр); - в виде бумажных документов, которые направляются Заявителю посредством почтового отправления; - в виде электронных документов, которые направляются Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ, ЕПГУ
--	--	--

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции» на территории городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

(Ф.И.О. – для физического лица;
название, организационно-
правовая форма юридического
лица, индивидуального
предпринимателя)

адрес: _____

эл. почта: _____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно:

(указать основание)

(должностное лицо, уполномоченное
на принятие решения об отказе
в приеме документов
(возврате заявления заявителю))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

« __ » _____ 20 __ г.