



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2021

№ 249

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Донецка от 22.10.2018 № 1066 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области, утвержденным заместителем Губернатора Ростовской области Рудым В.В. 28.11.2019 № 2,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

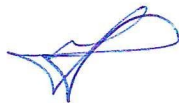
1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет» (ответственный - управляющий делами Администрации города Донецка Гуревнина О.М.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
города Донецка



Р.В. Кураев

Постановление вносит  
Муниципальное учреждение  
«Управление ЖКХ, транспорта и связи  
Администрации города Донецка»



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. Общие положения

1.Административный регламент Муниципального учреждения «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества, доступности и сокращения сроков выполнения административных процедур, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Муниципального учреждения «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка» (далее – Управление), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия с федеральными, региональными и местными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие Административного регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения, расположенные в жилищном фонде Российской Федерации, многоквартирные дома, находящихся в федеральной собственности, жилые помещения муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, расположенные на территории муниципального образования «Город Донецк», за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение).

2.Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Управлением, МФЦ.

3.Управление и МФЦ при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр), организациями технической инвентаризации.

4. Получателями муниципальной услуги являются собственники помещений, правообладатели или наниматели помещений, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника обратившиеся с письменным заявлением, а также в форме электронного документа, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и (или) юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга) и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и официального сайта Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена заявителем бесплатно, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование по телефону - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах Управления, которые располагают необходимыми сведениями;

2) индивидуальное консультирование по почте (электронной почте) - ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес



заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения;

3) публичное письменное консультирование – осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) публичное устное консультирование – осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления с привлечением средств массовой информации;

5) с использованием ЕПГУ или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Сотрудники Управления, предоставляющие муниципальную услугу, при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники Управления, предоставляющие муниципальную услугу, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

6. На официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы Администрации города Донецка, Управления, МФЦ, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Управления, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;



3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, в сети «Интернет».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдаче результатов предоставления услуги.

Оценку и обследование в целях признания жилого помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляет межведомственная комиссия для оценки соответствия установленным требованиям жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилищного фонда, находящего в собственности муниципального образования «Город Донецк», и частного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Город Донецк», состав и Положение которой утверждены постановлением Администрации города Донецка (далее-Комиссия), обеспечение деятельности которой осуществляет Управление. Секретарем Комиссии является уполномоченный специалист Управления либо лицо, его замещающее.

9. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, согласно приложению 1 к Положению (далее - Заключение);

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

3) Решение об отказе в предоставлении услуги, содержащее основания для такого отказа.

10. Срок предоставления муниципальной услуги 60 календарных дней с момента регистрации заявления. В случаях предусмотренных абзацем вторым пункта 51 Положения, заключение направляется собственнику жилья и

заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления Заключения.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;  
2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;  
3) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

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

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

9) Постановление Администрации города Донецка от 28.09.2017 № 1046 «Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении, наименование документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия указаны в Таблице.

Таблица

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Наименование документа (сведений) запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа власти, предоставляющего документ
1	2	3	4	5



1	Заявление (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту)	Оригинал-1	-	-
2	В случае если права на занимаемое жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости: Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение:	Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия-1		
2.1.	Договор социального найма		Сведения из договора социального найма	Управление
2.2	Договор найма специализированного жилого помещения		Сведения из договора найма специализированного жилого помещения	Управление
2.3	Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области			
2.4	Договор купли-продажи			
2.5	Договор дарения			
2.6	Договор мены			
2.7	Договор ренты (пожизненного содержания иждивением)			
2.8	Свидетельство о праве на наследство по закону			
2.9	Свидетельство о праве на наследство по завещанию			
2.10	Решение суда о признании права на объект			
2.11	Ордер на жилое помещение			
2.12	Договор на передачу квартиры в собственность			
3	В случае если права на занимаемое жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости: Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении)	Оригинал-1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении)	Росреестр
4	Проект реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением)	Оригинал-1		специализированная организация имеющая лицензию на выполнение указанных видов работ

5	Заключение специализированной организации, проводивший обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)	Оригинал-1		специализированная организация имеющая лицензию на выполнение указанных видов работ
6	Заключение проектно-изыскательской 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) требованиям, установленным Положением	Оригинал-1		специализированная организация имеющая лицензию на выполнение указанных видов работ
7	Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)	Оригинал-1		
8	Технический паспорт жилого помещения (для жилого помещения)  Или  технический план (для нежилых помещений)	Копия при предъявлении оригинала	Технический паспорт жилого помещения (для жилого помещения)  или  технический план (для нежилого помещения)	Организации технической инвентаризации (в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг)
9	Заключения (акты) органов государственного надзора (контроля) (в случае если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям): - заключение государственной жилищной инспекции Ростовской области о техническом состоянии жилого строения; и (или) заключение Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ростовской области»; и (или) - другие документы	Копия при предъявлении оригинала	Заключения (акты) органов государственного надзора (контроля)	Органы государственного надзора (контроля): - государственная жилищная инспекция Ростовской области (о техническом состоянии жилого строения); - заключение Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ростовской области»; - и другие



10	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	Копия при предъявлении оригинала-1		
10.1	Для представителей физического лица: Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; Свидетельство о рождении; Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;			
10.2	Для представителей юридического лица: Доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя; Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления); Приказ о назначении.			

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Управление следующими способами:

посредством обращения лично или через законного представителя в Управление;

посредством обращения лично или через законного представителя через МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почтовому адресу;

по электронной почте.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов на бумажном носителе не требуется.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Требования к документам, направляемым в форме электронного документа:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае представления заявления посредством

отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

13. В порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

1) сотрудником Управления документы (сведения) указанные в подпунктах 3, 8, 9 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента;

2) сотрудником МФЦ документы (сведения) указанные в подпункте 3 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента;

Передача документов по межведомственному взаимодействию осуществляется на бесплатной основе.

Заявитель вправе предоставить указанные в подпунктах 3, 8, 9 Таблицы пункта 12 документы (сведения) по собственной инициативе.

14. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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



6) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом;

2) несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) не полный пакет документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Управление, МФЦ не имеют права отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, и (или) не предоставлены документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) в представленных заявителем документах содержится недостоверная информация;

3) заявитель обратился с заявлением об отказе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в пределах срока проверки документов секретарем межведомственной комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, и не возможности их истребовать на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и



соответствующие документы в течении 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Положения.

18. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Управление либо на следующий рабочий в случае поступления документов по окончании рабочего времени Управления. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Управления, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

3) места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в приеме документов; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

5) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера окна (кабинета);

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник);

в) графика приема заявителей;

б) каждое место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

7) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия обеспечивающие:

а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципальным услугам;

б) возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

8) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на ЕПГУ и официальном портале Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Управления, МФЦ при получении муниципальной услуги.

При направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении в Управление заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа его получения в заявлении указал «в Управлении».

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.



Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом, а также при получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа получения в заявлении указал «через МФЦ».

Количество взаимодействий заявителя с МФЦ не должно превышать двух раз;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

4) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) возможность получать муниципальную услугу в электронной форме.

6) отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников МФЦ, Управления.

23. Дополнительные показатели доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

4) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию помещения наравне с другими.

24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

1) положения настоящего Административного регламента применяются в том числе при оказании муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявителей ведется в МФЦ с возможностью предварительной записи и в порядке текущей очереди в день обращения.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МФЦ либо уполномоченного сотрудника МФЦ, 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 МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ;

2) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Ростовской области вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

а) принимает от заявителя заявление и документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента, представленные заявителем, осуществляет их копирование (сканирование);

б) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, представленных заявителем, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

в) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление;

3) заявитель имеет право предоставить заявление и пакет документов в Управление в электронном виде:

а) с использованием ЕПГУ;

б) по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в Управление в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ.



Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты gkh-donetsk@mail.ru.

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательство Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими муниципальную услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном засвидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (физическое лицо) имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.



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

25. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оформление документов;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

26. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

1) Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверке полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в Таблице пункта 12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в случае предоставления документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в МФЦ, заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Заявитель обращается с документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента, к должностному лицу, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, настоящим Административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов,



сверяет оригиналы документов с предоставленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает форму заявления, которую заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его ИИС ЕС МФЦ РО.

б) в случае предоставления документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Управление, должностное лицо Управления, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента оснований уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (представителю заявителя);

при отсутствии указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента оснований сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает форму заявления, которую заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в журнале входящей корреспонденции Управления, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления;

в) в случае подачи заявления в электронной форме, формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Управление обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента оснований в течение 1 рабочего дня подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных в настоящем Административном регламенте оснований в течение 3 рабочих дней заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса и обновляет статус заявления до статуса «принято».

Срок для принятия заявления и пакета документов, а также для их регистрации в Управлении или МФЦ составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт поступления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.



Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, либо направление заявителю уведомления о невозможности приема документов;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении услуги.

Основание для начала административной процедуры – непредставление заявителем сведений, указанных в подпунктах 3, 8, 9 Таблицы пункта 12.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, Управления.

Специалист МФЦ, Управления осуществляет следующие действия:

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре отсутствие сведений (документов), представление которых является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Результат административной процедуры – получение недостающих сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

Способ фиксации результата регистрация документов в ИИС ЕС МФЦ РО, регистрация в журнале входящей документации Управления.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов в Управление.

Специалист Управления:

- проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным в Таблице пункта 12 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

- проверяет законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основе поступивших на рассмотрение документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

- при наличии оснований для отказа, подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) на имя заявителя, с указанием контактных данных специалиста-исполнителя, за подписью уполномоченного лица, формирует реестр и по реестру передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной



услуги в Управление решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется способом указанным в заявлении.

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, уведомляет заявителя о времени и месте заседания комиссии в устной и письменной форме путем вручения уведомления лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Срок административной процедуры – 15 календарных дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов, указанных в таблице пункта 12 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры-подготовленный пакет документов для рассмотрения на заседании Комиссии или подготовленное решение об отказе в предоставлении услуги.

Способ фиксации - направление уведомления членам Комиссии и заявителю о месте и времени проведения заседания Комиссии, либо оформление реестра приема-передачи дел о направлении в МФЦ решения об отказе в предоставлении услуги, либо в случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Управление решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется способом указанным в заявлении, которое регистрируется в журнале исходящей документации Управления.

#### 4) Оформление документов

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренные на заседании комиссии заявления о предоставлении муниципальной услуги, пакета документов, ответа на межведомственные запросы и (или) дополнительных документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Ответственный за административную процедуру - специалист Управления.

Специалист Управления осуществляет следующие действия:

- в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования, организует обследование объекта недвижимости;
- в случае проведения обследования, составляет акт обследования помещения и составляет на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключение;
- подготавливает протокол заседания Комиссии.
- в случае принятия решения составляет Заключение;
- подготавливает протокол заседания Комиссии.
- подготавливает проект постановления Администрации города Донецка.

Срок административной процедуры – 30 календарных дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подписание протокола заседания комиссии.

Результат административной процедуры – подписание заключения и издание постановления Администрации города Донецка.



Способ фиксации результата: запись в журнале специалистом о поступлении постановления Администрации города Донецка в Управление.

5) предоставление результата муниципальной услуги заявителю

Основание для начала административной процедуры является подписанное членами комиссии заключение и изданное постановление Администрации города Донецка. Заключение комиссии и постановление Администрации города Донецка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (передается) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Управления.

Специалист управления, уполномоченный на оформление документов, в течении 1 рабочего дня:

а) направляет заключение комиссии, постановление Администрации города Донецка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для уведомления заявителя, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ или если в заявлении указан способ получения результата «через МФЦ»;

б) передает заключение комиссии и постановление Администрации города Донецка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является почтовое отправление; должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю);

в) обеспечивает отправку заключения и постановления Администрации города Донецка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случае если способ предоставления муниципальной услуги является отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи);

г) информирует заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае если в заявлении указан способ получения результата «в Управлении».

д) обеспечивает отправку заключению комиссии и постановления Администрации города Донецка, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, в случае если в заявлении указан способ получения результата «по средствам ЕПГУ».

Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов из Управления.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МФЦ.

В случае, если заявитель не явился за получением результата услуги в течение 3 месяцев, специалист МФЦ передает готовый комплект документов в архив Управления, уведомляет заявителя о передаче результата в Управление.



При подаче запроса (заявления) в электронном виде заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средств, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения комиссии, постановления Администрации города Донецка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение факта получения результата предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

По требованию заявителя ему обеспечивается выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, а также выдача документов, включая на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1) заявители вправе предоставить в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) должностное лицо Управления ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя;

3) должностное лицо Управления рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления;

4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах путем внесения изменения в постановление Администрации города

Донецка и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 5 дней с момента издания постановления.

5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28. Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе и использованием ЕПГУ:

1) предоставление заявителем информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется:

а) посредством ЕПГУ;

б) на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет» <http://donetsk-ro.donland.ru>.

в) по средством электронной почты Управления - [gkh-donetsk@rambler.ru](mailto:gkh-donetsk@rambler.ru);

2) при подаче запроса (заявления) в электронной форме на получение муниципальной услуги он формируется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

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 возврата для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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



ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным в течении не менее 1 года, а также частично сформированным запросам- в течении не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ;

форма заявления, размещения на портале государственных и муниципальных услуг, должна содержать все сведения, установленные для заявления.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за прием документов (далее - должностное лицо), осуществляет проверку наличия и соответствия предоставленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания; при этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или



средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и использования государственных и муниципальных функций в электронной форме. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

После регистрации запрос направляется специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления ( в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя ( в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений.

Электронные образы документов, представляемые с запросом (заявлением), направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в формате JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк».

Требования к форматам предоставляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов



местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк» и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) в целях предоставления муниципальной услуги Управлением осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Управлении заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления;

б) записи в любой рабочий день Управления;

4) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, адрес которой указан в подпункте 1 настоящего пункта;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием ЕПГУ.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно начальником Управления, по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ - директором МФЦ. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, директором МФЦ.

30. Начальник Управления и директор МФЦ организуют работу по оформлению и выдаче документов, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

31. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Управления.

32. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

33. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Управления на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица Управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность работников Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

35. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Управление обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

36. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, МФЦ, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ или Администрацию города Донецка. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые начальником Управления подаются главе Администрации города Донецка. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию города Донецка.

38. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управление, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, начальника Управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Донецка, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

39. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административные регламенты», на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий



(бездействия) Управления, МФЦ, должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

40. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами  
Администрации города Донецка



О.М. Гуревнина

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику МУ «Управление ЖКХ,  
транспорта и связи»

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц-полное наименование, организационно-  
правовая форма, сведения о государственной регистрации; для  
физических \_\_\_\_\_  
лиц- фамилия , имя, отчество, паспортные данные)  
\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)  
Адрес заявителя  
(ей): \_\_\_\_\_

(место нахождение юридического лица;  
\_\_\_\_\_ место регистрации физического лица)  
Телефон (факс) заявителя (ей), адрес  
электронной почты \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас рассмотреть на очередном заседании Межведомственной комиссии г. Донецка вопрос:

- признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

- многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,  
(нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
для выдачи решения о \_\_\_\_\_

(об оценке соответствия (несоответствия) помещения/многоквартирного дома установленным в Положении требованиям)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

	в Управление
	в МФЦ
	посредством ЕПГУ



	по почте	
	по электронной почте	

Приложение (опись представленных документов)

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого) с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

Заявитель/уполномоченное лицо:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к административному Регламенту  
«Признание помещения жилым помещением  
жилого помещения  
пригодным (непригодным)  
для проживания граждан, а также  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА  
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
(и.о. заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(место расположение жилого помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции/ непригодным для проживания.

По результатам рассмотрения сообщая следующее.

В рамках требований Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 года, № 47, далее - Положение) комиссией была проведена оценка соответствия помещений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место расположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

установленным в настоящем Положении требованиям.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечень представленных документов)

В соответствии с пунктом 45 Положения для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания



многоквартирного дома аварийным, заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения, следующие документы:

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

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

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

---

Между тем, Вами не предоставлены/ на основании представленного Вами

---

---

---

В соответствии с п. 46 (абзац 3) Положения, в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и прилагаемые к нему документы.

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

Для рассмотрения вопроса признания

---

(адрес расположения жилого помещения)

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

---

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

Председатель межведомственной комиссии  
начальник МУ «Управление ЖКХ,  
транспорта и связи»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)