



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

проект

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2022 года

№

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Белоярского района от 16 июня 2011 года № 886

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг?» ¹  постановляю:

1. Внести в приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» к постановлению администрации Белоярского района от 16 июня 2011 года № 886 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления.

Место нахождения Управления: 628161, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Центральная, 9, 2 этаж.

Контактные телефоны: 8 (34670) 62-110, 8 (34670) 62-192.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района [www.admbel.ru/муниципальные услуги](http://www.admbel.ru/муниципальные_услуги).

Электронная почта e-mail: TarasovAS@admbel.ru, IvanovIV@admbel.ru.

График приема заявителей специалистом Управления:

Понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 час.

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходной - суббота, воскресенье.».

1.2. Пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Белоярского района в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, а также МФЦ

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также направить заявление почтовым отправлением или посредством Единого, регионального порталов.».

1.3. Подпункт 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

- выдача (направление) заявителю заключения (решение оформляется в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

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

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

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

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

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

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

о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить к заключению.

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

1.4. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг.»

1.5. Подпункт 1 пункта 2.6.1 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

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

В случае направления заявления посредством Единого портала и регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале и региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;».

1.6. Подпункт 2.6.4 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.».

1.7. Подпункт 2.6.5 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- по почте в уполномоченный орган;

- посредством обращения в МФЦ.

посредством Единого и регионального порталов. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанным способом, заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации 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» заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.».

1.8. Дополнить абзацем «е» подпункт 2.6.6 пункта 2.6 следующего содержания

«е) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.9. Подпункт 2.12.1 пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа, или специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, а также посредством Единого и регионального порталов, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.».

1.10. В абзаце третьем пункта 2.13 слова «правилам пожарной безопасности» заменить словами «правилам противопожарного режима».

1.11. Подпункт 3.1.2 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление) в уполномоченный орган.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации Белоярского района, предоставленного заявителем лично в администрацию Белоярского района - специалист администрации Белоярского района (далее - специалист), ответственный за регистрацию корреспонденции в приемной главы Белоярского района. После регистрации и визирования заявления главой Белоярского района или лицом, исполняющим обязанности главы Белоярского района, начальник Управления ЖКХ администрация Белоярского района (далее - начальник Управления) передает заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию электронного заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес уполномоченного органа или представленного заявителем лично в уполномоченный орган: специалист регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый и региональный порталы, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

в случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в уполномоченный орган.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента поступления специалисту Уполномоченного органа.».

1.12. Подпункт 3.1.5 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: принятие уполномоченным органом решения и издание постановления;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией);

критерий принятия решения: наличие решения уполномоченного органа;

результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в личном кабинете Единого или регионального порталов;

- в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или через МФЦ, специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает их заявителю или передает документы в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

5 дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Белоярского района Ойнеца А.В.

Глава Белоярского района

С.П.Маненков