



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого городского
поселения
от 18.12.2014 № 497
*(в редакции постановлений
администрации Белохолуницкого
городского поселения от
08.07.2015 № 251, от 28.06.2016
№ 316, от 21.09.2016 № 473, от
30.07.2025 № 443-П)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 многофункциональном центре.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники помещений, правообладатели или граждане (наниматели) жилых помещений, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

по телефону;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Кировская область, город Белая Холуница, улица Глазырина, 6;

режим работы: пн. – чт. с 7.45 до 17.00, пт. с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00;

телефон: (83364) 41394, факс: (83364)41461;

электронная почта: ВН_gorod@mail.ru;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином интернет-портале <https://beloxolunickoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. Администрация Белохолуницкого городского поселения обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другим законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белохолуницкого городского поселения (далее – администрация).

Администрация Белохолуницкого городского поселения создает в установленном порядке комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в

федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом. В состав комиссии включаются представители администрации Белохолуницкого городского поселения. Председателем комиссии назначается глава администрации Белохолуницкого городского поселения.

В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, а также в случае необходимости – представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением вышеперечисленных органов и (или) организаций, привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии в порядке, установленном администрацией Белохолуницкого городского поселения.

Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается администрацией Белохолуницкого городского поселения (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности). В

случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения комиссии, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение (правовой акт) администрации о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

решение (правовой акт) администрации о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение (правовой акт) администрации о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки;

решение (правовой акт) администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

решение (правовой акт) администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

решение (правовой акт) администрации о признании отдельных занимаемых жилых помещений (квартира, комната) непригодными для проживания граждан (инвалидов) и членов их семей;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

решение администрации (правовой акт) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Описание результата муниципальной услуги (с указанием дополнительных факторов и процедур)	Срок предоставления
Предоставление муниципальной услуги, включающее составление заключения комиссии и принятие соответствующего решения администрацией	40 дней
Предоставление муниципальной услуги, включающее составление заключения комиссии и принятие решения администрацией о признании жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 «Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее – Положение)	36 день
Предоставление муниципальной услуги с проведением дополнительного обследования и включающее составление акта обследования помещения, заключения комиссии и принятие соответствующего решения администрацией	50 дней*
Предоставление муниципальной услуги с проведением дополнительного обследования и включающее составление акта обследования помещения, заключения комиссии и принятие решения администрацией о признании жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям,	46 дней*

предусмотренным пунктом 36 Положения	
Предоставление муниципальной услуги инвалидам, пользующимся в связи с заболеванием креслами-колясками, включающее составление заключения комиссии и принятие соответствующего решения администрацией	35 дней

* в срок предоставления муниципальной услуги не включается время на проведение необходимых обследований (экспертиз) жилого помещения и получения по результатам таких обследований (экспертиз) заключений (актов).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

Уставом муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителям (за исключением инвалидов):

2.6.1.1. Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1.3. Проект реконструкции нежилого помещения – в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

2.6.1.4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома – в случае постановки вопроса о

признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.6.1.5. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – предоставляется в процессе оказания муниципальной услуги, в случае если комиссией принято решение о необходимости предоставления такого заключения.

2.6.1.6. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

2.6.1.7. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение.

2.6.1.8. Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план.

2.6.1.9. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) – предоставляются в процессе оказания муниципальной услуги, в случае если комиссией принято решение о необходимости предоставления таких заключений (актов).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения, пользующимся в связи с заболеванием креслами-колясками для признания отдельных занимаемых ими жилых помещений (квартира, комната) непригодными для проживания:

2.6.2.1. Заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2.2. Справки, заключения или иные медицинские документы, выданные организациями здравоохранения и подтверждающие инвалидность или соответствующие заболевание.

2.6.2.3. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.4. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение.

2.6.2.5. Технический паспорт жилого помещения.

2.6.2.6. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится комиссией на основании:

- а) акта обследования;
- б) решения комиссии об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.7 – 2.6.1.9, 2.6.2.4, 2.6.2.5 запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.5. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала

или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного на регистрацию заявления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в заявлении не указаны фамилия или наименование заявителя, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен результат оказания муниципальной услуги;

текст заявления не поддается прочтению;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 (2.6.2), с учетом пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций, документов (сведений) указанных в пунктах 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.2.4, 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.9. 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

2.9.1. Разработка проекта реконструкции нежилого помещения – в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

2.9.2. Проведение обследования многоквартирного дома специализированной организацией – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Белохолуницкого городского поселения, определен решением Белохолуницкой городской Думы от 28.03.2013 № 31.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является число обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 2 (двух) – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов оказания муниципальной услуги.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в

том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

3. 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

3.1. Предоставление заявителям (за исключением инвалидов) муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов и определение перечня дополнительных документов;

проведение комиссией оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

принятие администрацией решения по итогам работы комиссии.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

Заявители для получения муниципальной услуги подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований оформляет уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

направляет документы в комиссию по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – комиссия).

В случае направления документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме уведомление о приеме (отказе в приеме) документов направляется заявителю в электронной форме в течение 1 рабочего дня.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дня.

3.1.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.7 – 2.6.1.9 настоящего Административного регламента, комиссия:

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, а также подведомственные таким органам организации, для получения указанных документов (сведений, содержащихся в них);

получает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) либо ответ об отсутствии указанных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжении соответствующих государственных органов, а также подведомственных таким органам организаций.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов и получение результата таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

3.1.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов и определении перечня дополнительных документов

На основании комплекта представленных документов, а также по результатам направления межведомственных запросов комиссия устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. В случае наличия указанных оснований, секретарь комиссии оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае отсутствия указанных оснований, комиссия рассматривает представленные документы и определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

В случае если комиссия принимает решение о необходимости получения заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, секретарь комиссии направляет уведомление заявителю о необходимости получения такого заключения. Заявитель за свой счет обеспечивает получение указанного заключения, при этом срок получения

такого заключения не включается в срок предоставления муниципальной услуги.

В случае если комиссия принимает решение о необходимости получения заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля), секретарь комиссии:

уведомляет заявителя о недостаточности представленных сведений для принятия решения о пригодности (непригодности) жилого помещения для постоянного проживания и направлении комиссией запросов для получения соответствующих заключений (актов), при этом заявитель может представить в комиссию такие заключения (акты) по собственной инициативе;

направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля) для получения соответствующих заключений (актов), при этом срок получения таких заключений (актов) не включается в срок предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения о достаточности представленных данных (документов), комиссия переходит к процедуре оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
уведомление заявителя о необходимости получения дополнительных заключений (актов);

направление межведомственных запросов в органы государственного надзора (контроля) для получения соответствующих заключений (актов) – при необходимости;

решение комиссии о достаточности представленных данных (документов) и переход к процедуре оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

3.1.4. Описание последовательности административных действий при проведении комиссией оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания

На основании представленных документов, включая дополнительные документы (при необходимости) комиссия:

определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключения экспертизы проектной документации;

проводит оценку пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

составляет заключение.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировки (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;

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.

Решение комиссии оформляется в виде заключения.

Заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания составляется в 3 (трех) экземплярах.

В случае принятия решения о необходимости проведения обследования, комиссия с привлечением соответствующих экспертов проводит такое обследование, составляет акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования), и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

Акт обследования помещения составляется в 3 (трех) экземплярах.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 16 дней.

В случае проведения обследования максимальный срок выполнения действий не может превышать 26 дней.

3.1.5. Описание последовательности административных действий при принятии администрацией решения по итогам работы комиссии

По результатам работы комиссии и на основании заключения комиссии, администрация принимает решение и издает правовой акт (далее – постановление) с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация принимает решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения администрацией, направляет в письменной или электронной форме с использованием сети Интернет, включая Единый портал или Региональный портал, по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) постановление и заключение комиссии могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения администрацией по итогам работы комиссии, направление по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 дней.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, максимальный срок выполнения действий не может превышать 6 дней.

3.2. Предоставление заявителям – инвалидам муниципальной услуги по признанию отдельных занимаемых ими жилых помещений (квартира, комната) непригодными для проживания, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов, проведение оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания и принятие администрацией решения по итогам работы комиссии.

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

Заявители для получения муниципальной услуги подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, оформляет

уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований оформляет уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

направляет документы в комиссию по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В случае направления документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме уведомление о приеме (отказе в приеме) документов направляется заявителю в электронной форме в течение 1 рабочего дня.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дня.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.4, 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, комиссия:

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, а также подведомственные таким органам организации, для получения указанных документов (сведений, содержащихся в них);

получает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) либо ответ об отсутствии указанных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжении соответствующих государственных органов, а также подведомственных таким органам организаций.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов и получение результата таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов, проведении оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания и принятии администрацией решения по итогам работы комиссии

На основании комплекта представленных документов, а также по результатам направления межведомственных запросов комиссия устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. В случае наличия указанных оснований, секретарь комиссии оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия указанных оснований, комиссия рассматривает представленные документы и проводит оценку пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о пригодности отдельного жилого помещения (квартира, комната) для проживания;

- о непригодности отдельного жилого помещения (квартира, комната) для проживания;

о непригодности отдельных занимаемых жилых помещений (квартира, комната) для проживания граждан (инвалидов) и членов их семей.

Решение комиссии оформляется в виде заключения.

Заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания составляется в 3 (трех) экземплярах.

По результатам работы комиссии и на основании заключения комиссии, администрация принимает решение и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения.

Комиссия в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр заключения комиссии и постановления в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) постановление и заключение комиссии могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Результатами выполнения административной процедуры являются принятие решения администрацией по итогам работы комиссии, направление заключения и постановления заявителю.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 26 дней.

3.3. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

4. Утратил силу

5. Утратил силу

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации

от _____

(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица,

место регистрации физического лица)

дополнительные контактные данные: _____

(при желании)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу рассмотреть вопрос о:

- ☐ признании помещения жилым помещением;
- ☐ жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;
- ☐ многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенного по адресу:

_____.

Приложения:

Заявитель:

(Ф.И.О., представителя юридического лица,

Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»



Приложение № 3

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

Документы принял: _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)