

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12 сентября 2025 года № 209-а

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Октябрьский муниципальный округ Костромской области, администрация Октябрьского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Октябрьского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Покровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области от 05.03.2021 г. № 17-а «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание 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»;
- постановление администрации Новинского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области от 07.09.2017 г. № 21 «Об утверждении административного регламента администрации Новинского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»;
- постановление администрации Луптюгского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области от 25.06.2016 г. № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Луптюгского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Признание помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»;
- постановление администрации Луптюгского сельского поселения Октябрьского муниципального района Костромской области от 13.04.2018 г. № 7 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Луптюгского сельского поселения от 25.06.2016 г. № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по развитию сельских территорий администрации Октябрьского муниципального округа Костромской области (Глушков М.С.).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа
А.И.Березин

Приложение
к постановлению администрации
Октябрьского муниципального
округа Костромской области
о 12 сентября 2025 № 209-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления Муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) (далее - уполномоченные органы) при предоставлении Муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признание помещения жилым помещением;

Признание жилого помещения непригодным для проживания;

Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение Муниципальной услуги для рассмотрения вопроса о признании помещения жилым помещением, пригодности (непригодности) помещения для проживания, признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, указанные в пункте 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение), обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, или заключением органа государственного надзора (контроля), или заключением экспертизы жилого помещения, или со сводным перечнем объектов (жилых помещений) (далее - заявитель, заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5 Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6 Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского муниципального округа Костромской области.

Непосредственное рассмотрение заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и проведение оценки соответствия помещения установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, требованиям (далее - установленным требованиям) осуществляется 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 жилого фонда, расположенного на территории Октябрьского муниципального округа Костромской области (далее - Комиссия), которая является постоянно действующим коллегиальным органом. Комиссия осуществляет оценку жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральной налоговой службой;

- специализированные государственные

и муниципальные организации технической инвентаризации;

- Органами, уполномоченными 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 в части получения заключений, актов обследований.

- Экспертными организациями по строительно-технической экспертизе, экспертами, в установленном порядке аттестованными на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

2.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы

местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

2.4.1. Выдача (направление) заключения 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, по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Заключение) и постановления Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее – постановление Администрации).

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги по форме, установленной Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных документах либо решение об отказе в исправлении выданных опечаток или ошибок в выданных документах.

2.4.5. Решение о выдаче дубликата выданных документов либо решение об отказе в выдаче дубликатов.

2.5. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении.

2.6. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления;
2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
3. В МФЦ;
4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 65 календарных дней со дня со дня подачи заявления в Администрацию.

Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9 Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

2.9.1. Для рассмотрения вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) заявитель предоставляет следующие документы:

а.) заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

в.) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

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

2.9.2. Для рассмотрения вопроса о признании помещения жилым помещением заявитель предоставляет следующие документы:

а.) заявление о признании помещения жилым помещением по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

в.) проект реконструкции нежилого помещения.

2.9.3. Для рассмотрения вопроса о признании жилого помещения непригодным для проживания заявитель предоставляет следующие документы:

а.) заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;

на бумажном носителе лично в Администрации, в многофункциональном центре;

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а.) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах Заявителя на жилое помещение.

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11. Запрещается требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами Октябрьского муниципального округа Костромской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

2.12.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

2.12.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

2.12.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.13. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.12., оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги - являются:

2.16.1. Непредставление Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2.16.2. Поступление в Администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилое помещение лица, не являющегося Заявителем;

2.16.3. Поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение, если правоустанавливающий документ на жилое помещение или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены Заявителем.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

2.20. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.22. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

2.23. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

2.25 Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

2.27. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

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

2.28. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заявлений на получение муниципальной услуги.

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

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

2.31. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

2.34. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.35. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных

сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

2.36. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.37. Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

2.39. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

2.40. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

2.41. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.42. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.43. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.44. Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

а) «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);

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

в) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.45. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

2.47. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.48. Многофункциональный центр осуществляет:

Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.49. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.50. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

2.51. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

2.52. При выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.53. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и

муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.54. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги в АИС «МФЦ»;

выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе Заявителю.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур" определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в представленных документах о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Вариант 3. Выдача дубликатов документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1 - Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Описание административных процедур приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.

3.4. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.6. Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

3.8. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.9. В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.10. Заявителю выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией. В случае представления документов Заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.11. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.12. Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15. Специалист в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.16. Рассмотрение документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - специалист).

3.17. Специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах Заявителя на жилое помещение, либо правоустанавливающий документ на жилое помещение в случае, если право собственности Заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.18. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.19. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.20. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.21. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.22. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

3.23. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.24. Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.

3.25. При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента) направляет заявление и приложенные к нему документы в Комиссию.

3.26. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) проводит оценку соответствия помещений и многоквартирных домов установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 требованиям;

2) определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований

зданий и сооружений, их строительных конструкций, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 требованиями.

3) определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;

4) осуществляет обследование оцениваемых помещений (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление акта обследования помещения.

3.27. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Администрация направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала, а также размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее, чем за 20 дней до начала работы Комиссии.

3.28. В случае, если комиссией проводится оценка жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, администрация не позднее, чем за 15 дней календарных дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

3.29. В случае если представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, достаточно для принятия решения, принимают 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 перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем 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.

3.30. В случае если представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, недостаточно для принятия решения:

- определяют перечень дополнительных документов (заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, заключение (акт) органа государственного надзора (контроля) о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), если они необходимы для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- определяют состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано непригодным для проживания, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- принимают решение о необходимости проведения обследования помещения и составления акта обследования помещения.

3.31. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования в течение 3 дней председатель Комиссии организует выезд Комиссии и по результатам обследования составляет акт обследования по установленной форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.32. После проведения обследования и получения дополнительных документов вопрос о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признании многоквартирного дома аварийным рассматривается повторно на очередном заседании Комиссии.

3.33. Результатом административной процедуры является выезд Комиссии для обследования помещений и составление акта обследования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

3.34.. По результатам обследования большинством голосов членов Комиссии принимается решение и оформляется в виде Заключения.

Секретарь Комиссии в течение 3 дней готовит проект Заключения по форме, установленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и передает его для согласования членам Комиссии. Члены Комиссии в течение 9 дней согласовывают Заключение.

3.35. Результатом административной процедуры является составление Заключения.

3.36. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 дней.

3.37. В случае, если жилое помещение, многоквартирный дом находятся в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации, составленное Заключение направляется в двух экземплярах в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для последующего принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направляется заявителю и (или) в орган

государственного жилищного надзора по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

3.38. Результатом административной процедуры является направление Заключения в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

3.39. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

3.40. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня направляет подписанное членами Комиссии Заключение в Администрацию для подготовки проекта постановления Администрации.

3.41. Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Заключения, готовит проект вышеуказанного постановления.

Подготовленный специалистом проект постановления передается для подписания главе Покровского муниципального округа Костромской области.

Подписание проекта постановления Администрации осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента).

Постановление Администрации о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

3.42. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие и подписание постановления Администрации о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Администрации в двухдневный срок в подсистеме «Личный кабинет» направляет Заявителю уведомление о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги. Получение Заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, не исключает получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде бумажного документа лично Заявителем либо его представителем.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ Заявителю либо его представителю на руки.

Специалист МФЦ:

устанавливает личность Заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю на руки;

выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время административной процедуры – один рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю.

3.43. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Описание административных процедур приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.43. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.44. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие допущенную опечатку или ошибку.

3.45. Специалист Администрации осуществляет регистрацию направленного заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок в соответствии с пунктами 3.3-3.14 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.46.Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.47.Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.48. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении документов:

- а) Обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);
- б) Отсутствие опечаток или ошибок в документах.

3.49. Выдача (направление) документов Заявителю.

Документы с внесенными исправлениями допущенных опечаток или ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документы направляется (выдается) Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия и подписания соответствующего решения главой Октябрьского муниципального округа Костромской области.

3.50. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

3.51. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – в течение 3 рабочих дней.

Вариант 3. Выдача дубликатов документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Описание административных процедур приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.52. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликатов документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

3.53. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликатов документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.54. Специалист Администрации осуществляет регистрацию направленного заявления о выдаче дубликатов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с пунктами 3.3-3.14 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.55. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции проверяет, что соответствующее заявление подано Заявителем (его представителем) и готовит дубликат соответствующего документа.

3.56. Дубликаты документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направляются (выдаются) Заявителю на бумажных носителях в течение 1 рабочего дня с даты заверения соответствующих документов главой Октябрьского муниципального округа Костромской области.

3.57. Основанием для отказа в выдаче дубликата документов является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

3.58. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

3.59. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – в течение 3 рабочих дней.

Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

3.60. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

3.61. Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

3.62. Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

3.63. Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

В межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Октябрьского муниципального округа Костромской области

от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель, иное лицо)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу(сим) провести оценку соответствия помещения, жилого помещения, многоквартирного дома по адресу: _____

_____ требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и признать его жилым помещением, непригодным для

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

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

(указать срок/ бессрочно)

_____ 0 ____ .

_____ (подпись)

К заявлению прилагаются:

Результат предоставления услуги прошу (нужное подчеркнуть):
выдать лично в администрации/в личном кабинете на портале услуг/направить почтовым отправлением по указанному адресу.

_____ г. _____ 0 ____ .
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____ г. _____ 0 ____ .
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

_____ наименование органа местного самоуправления

Кому _____ (указываются данные заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»

« _____ » _____ г. № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, сообщаем о принятии решения об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

_____ (указывается одно или несколько оснований в соответствии Административным регламентом)

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения нарушений.

Должность и ФИО должностного лица,
принявшего решение сведения об электронной подписи

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

№ _____

_____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная, назначенная

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве Комиссии)

в _____ составе _____ председателя

и _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) членов Комиссии

при _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) участии приглашенных экспертов _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

по _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) результатам рассмотренных документов

_____ (приводится перечень документов) и на основании акта межведомственной Комиссии, составленного по результатам _____ обследования,

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной Комиссии обследование не проводилось) приняла _____ заключение _____ о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения 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)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
 - б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
 - в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
 - г) особое мнение членов межведомственной Комиссии:
-
-

Председатель межведомственной Комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной Комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Форма

АКТ
обследования помещения (многоквартирного дома)

№ _____

(дата)

(месторасположение помещения (многоквартирного дома), в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве Комиссии)

В

составе

председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и членов Комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по
заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес – для физического лица,
наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного
дома)

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в
эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных
конструкций, инженерных систем здания, оборудования и механизмов, и
прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной Комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной Комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной Комиссии.

Председатель межведомственной Комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной Комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Кому

(Ф.И.О. – для граждан)

(полное наименование – для
юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в рассмотрении вопроса о признании
помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для
проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции

Администрация Октябрьского муниципального округа Костромской области,
изучив представленные документы для рассмотрения вопроса о признании
помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для
проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции в отношении объекта, расположенного по адресу:

_____, приняло решение отказать в рассмотрении данного вопроса межведомственной
комиссией.

Причина отказа:

(должность) (Ф.И.О. должностного лица) (подпись должностного лица)

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Вариант 1 «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 3 «Выдача дубликатов документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя

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

Вариант	Комбинация значений признаков
Вариант 1 «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель, лично
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо, руководитель
6	Представитель юридического лица
Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для	

проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель, лично
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо, руководитель
6	Представитель юридического лица
Вариант 3 «Выдача дубликатов документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель, лично
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо, руководитель
6	Представитель юридического лица