

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Опаринского муниципального
округа от №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для
проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции» на территории Опаринского муниципального
округа.**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения независимо от формы собственности, расположенные на территории Опаринского муниципального округа.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные термины и определения:

жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

многоквартирный дом - здание, соответствующее признакам, установленным частью 6 статьи 15 Жилищного кодекса Российской Федерации;

специализированная организация - юридическое лицо, являющееся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их

строительных конструкций.

Иные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), Жилищном кодексе Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Градостроительном кодексе Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - Положение), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

Круг заявителей.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками, правообладателями или нанимателями жилых помещений, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистом администрации Опаринского муниципального округа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию Опаринского муниципального округа или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Опаринского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

2) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «ЕПГУ государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://www.gosuslugi43.ru/>) (далее – РПГУ);

на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (<https://oparinskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru/>);

3) путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5) посредством ответов на письменные обращения;

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Опаринского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие межведомственная комиссия при администрации Опаринского муниципального округа по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - межведомственная комиссия).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ
- Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";
- Постановление администрации Опаринского муниципального округа области от 10.02.2022 N 121 "О межведомственной комиссии при администрации Опаринского муниципального округа по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийными и подлежащим сносу или реконструкции"

- Устав муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области;
- настоящий Административный регламент.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие межведомственной комиссией одного из следующих решений (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленных в Положении, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47:

- 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 требованиями, установленными в Положении, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47;
- 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.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня принятия заявления в МФЦ.

В случае поступления заявления от собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления услуги

2.6. Заявитель обращается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставив следующие документы:

2.6.1. Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

2.6.3. В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

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

2.6.5. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в указанном Положении требованиям);

2.6.6. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

2.6.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2.6.8. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.

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, регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.7. Документы, запрашиваемые уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление такого заключения (акта) является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления 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 N 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в том

числе представленных в электронной форме:

- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); контактные данные заявителя.

- текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

- в заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям (оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями) для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.15. 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;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ. Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и

требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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

3) 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;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение межведомственной комиссией заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о соответствии (несоответствии) жилого помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47;
- регистрация и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен указанному в пункте 3.1. настоящего Административного регламента.

Последовательность административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует поступившие документы в установленном порядке и направляет их на дальнейшее рассмотрение.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление их на дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Последовательность административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

3.6. Специалист, в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления или подведомственные таким органам организации о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист не позднее 5 календарных дней направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить необходимый документ и (или) информацию в течение 15 календарных дней со дня направления указанного уведомления.

В случае непредставления заявителем документов специалист возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 настоящего Административного регламента.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган запрошенных документов (их копий или

сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных таким органам организаций.

Последовательность административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в межведомственную комиссию при администрации Опаринского муниципального округа по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов.

3.9. Межведомственная комиссия в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления, а в случае поступления заявления от собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления:

3.9.1. Рассматривает заявление и прилагаемые к нему обосновывающие документы.

3.9.2. Определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, установленным в Положении, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

3.9.3. Определяет 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 нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.9.4. Направляет в случае необходимости соответствующие запросы в органы государственного надзора (контроля), специализированные организации для получения необходимых документов.

3.10. Межведомственная комиссия по согласованию с заявителем и в его присутствии проводит осмотр жилого дома (жилого помещения) по адресу, указанному в заявлении. На месте обследования межведомственная комиссия делает необходимые уточнения, замеры, в случае необходимости фотографии фактического состояния жилого дома (жилого помещения). Составляет акт обследования жилого помещения в трех экземплярах по форме согласно приложению № 2 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

3.11. В целях проведения оценки пригодности (непригодности) жилого помещения для постоянного проживания устанавливает:

3.11.1. Соответствие жилого помещения требованиям, предусмотренным разделом II Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, и устанавливает наличие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания, предусмотренных разделом III вышеуказанного Положения.

3.11.2. Наличие оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, предусмотренных разделом III Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

В случае если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, уполномоченный орган не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы межведомственной комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, не позднее чем за 15 дней календарных дней до дня начала работы межведомственной комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы межведомственной комиссии.

3.12. По результатам работы комиссия принимает одно из решений, оформляемых в виде заключения (согласно приложению № 1 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента требованиям.

3.13. Два экземпляра заключения, указанного в пункте 3.12. настоящего Административного регламента, в 3-дневный срок направляются комиссией в уполномоченный орган для последующего принятия решения и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

3.14. На основании полученного заключения уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня получения заключения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает решение и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Описание последовательности административных действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.15. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения межведомственной комиссии направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по 1 экземпляру акта и заключения заявителю и в территориальный отдел администрации Опаринского муниципального округа по месту нахождения обследуемого объекта.

3.16. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

3.17. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет пользователя" ЕПГУ либо РПГУ.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через ЕПГУ либо РПГУ путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме. Заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

3.18. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в уполномоченный орган запроса на предоставление муниципальной услуги из ЕПГУ или РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

3.19. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.20. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов аналогична приведенной в подразделе 3.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 рабочих дней.

3.21. В случае представления документов через ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" .

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

3.22. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.23. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов:

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- в установленном порядке регистрирует поступившие документы;
- оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;
- направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.24. Запрос документов в рамках системы межведомственного взаимодействия не осуществляется.

3.25. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Документы выдаются на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги.

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

3.26. В случае необходимости внесения изменений в постановление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся постановлением администрации Опаринского муниципального округа.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, регионального портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в уполномоченный орган.

В случае внесения изменений в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе уполномоченного органа в адрес заявителя направляется копия постановления администрации Опаринского муниципального округа о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет 9 рабочих дней с момента подачи заявления.

Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.27. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала регионального портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию Опаринского муниципального округа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе Опаринского муниципального округа

от _____,

адрес _____
заявителя: _____ (адрес регистрации)

_____,
дополнительные контактные данные: _____

(по усмотрению заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

прошу признать жилое помещение/многоквартирный дом/жилой дом/садовый дом (нужное подчеркнуть), расположенное(ый) по адресу:

пригодным/непригодным/аварийным и подлежащим сносу/подлежащим реконструкции/садовым домом/жилым домом (нужное подчеркнуть).

2. Я даю согласие на обработку персональных данных, проверку указанных в заявлении сведений, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов в соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и ч. 4 ст. 9 ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3. Дополнительные сведения

(дополнительные сведения - указываются при необходимости)

К заявлению прилагаю:

Заявитель:

(Ф.И.О.)

(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту

**Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении
заявления и (или) представления отсутствующих документов**

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление о предоставлении муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции " не может быть принято по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

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

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченное должностное лицо

(подпись)

И.О.Ф.

Приложение N 3
к Административному регламенту

Главе Опаринского муниципального округа

от _____,

адрес
заявителя: _____ (адрес регистрации)

_____,
дополнительные контактные данные: _____

(по усмотрению заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в Постановление администрации Опаринского муниципального округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата

Подпись заявителя

Приложение:

1. _____
 2. _____
- _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)