



**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2026

с. Новобирилюссы

№51

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края", руководствуясь статьями 14, 18, 31 Устава Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы округа А.И. Желонкина.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь», и распространяется на правоотношения с 01 января 2026 года.

Глава Бирилюсского
муниципального округа

В.П. Лукша

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) при осуществлении полномочий на территории Бирилюсского округа, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц, КГБУ «МФЦ СП с.Новобирилюссы» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, проживающие в муниципальном жилищном фонде муниципального образования (наниматели) и собственники помещений в частном жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

непосредственно в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации Удачинского сельсовета:

Адрес: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

График работы: понедельник – пятница с 9:00 час. до 17:00 час., обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок: 8(39150)2-13-45.

Адрес электронной почты: nuwbiril@biril.krskcit.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МФЦ:

Адрес: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

График работы: понедельник – пятница с 9:00 час. до 18:00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(39150)2-27-10.

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

Прием и выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, и МФЦ можно найти на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», на сайте МФЦ.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами МФЦ, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя специалист МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями. При ответе на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Максимальное время разговора - 10 минут.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, МФЦ устно по телефонам, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.7. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется

посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Рассмотрение заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и распоряжения Администрации осуществляется специалистом МФЦ.

2.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация Бирилюсского округа.

2.2.3. Администрация при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Красноярскому краю Территориальным отделом в г. Ачинске;

- Государственным учреждением Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации по Красноярскому краю;

- специализированными организациями (организациями, получившими допуск СРО и имеющими соответствующие свидетельства в соотв. со ст. 55.8 Градостроительного Кодекса РФ);

- Межмуниципальным Ачинским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

- Территориальным подразделением по Западной группе районов Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

2.2.4. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и распоряжение Администрации;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с изложением причин отказа.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. В случае и порядке, предусмотренных федеральным законом, срок может быть продлен не более чем на 30 дней.

2.4.2. Срок предоставления услуги при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Время ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут с момента регистрации в терминале «электронной очереди».

2.4.4. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.4.5. Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание решения и заверяется печатью Администрации, либо оформляется в электронной форме и подписывается должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

2.4.6 В пятидневный срок со дня принятия решения направляется уведомление заявителю о принятом решении, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и распоряжение Администрации;

2.4.7. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.4.8 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.5.1. К перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, относятся:

2.5.1.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

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

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

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование

многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](#) Положения от 28.01.2006 № 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

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 федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) 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).

2.5.1.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [п.п.2.6.1.1](#) настоящего Положения.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных [п.п.2.6.1.1](#) настоящего Положения, не требуется.

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

2.5.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1. и 2.6.1.2. предоставляются заявителем самостоятельно, за исключением документов и сведений, указанных в пункте 2.6.3. и 2.7. настоящего Регламента.

2.5.3. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие сведения и документы, если они не представлены заявителем самостоятельно:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным нормами законодательства требованиям.

«-технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

2.5.4. Копии документов, не заверенные нотариально, предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.

2.5.6. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения МФЦ либо Администрации;
- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;
- по электронным каналам связи (через ЕПГУ, РПГУ).

2.5.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг относится - договор найма жилого помещения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относится письменное заявление заявителя с указанием причин и срока приостановления.

2.8.2. К перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги относятся:

- с заявлением обратилось лицо не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента (далее – ненадлежащее лицо);

- к заявлению не приложены документы, указанные 2.6. настоящего Регламента;

- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

- недостоверность представленных сведений;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо оказание следующих услуг:

- Технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства;
- Изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, расчетов, исполнение топографической съемки, проведение обследования.

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

2.10.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.11.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.2. Заявитель несет расходы, связанные с техническим учетом и технической инвентаризацией объектов капитального строительства, в соответствии с прейскурантом цен, установленных органом технической инвентаризации.

2.11.3. Заявитель несет расходы, связанные с обследованием аварийного жилья на основании договоров подряда с проектными организациями на выполнение соответствующих работ, в размере, определяемом данными договорами.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Время консультирования и ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или приемной Администрации в течение одного дня с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации и МФЦ.

Вход в здание (помещение) должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании Администрации и МФЦ рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение для работы с заявителями, при наличии технической возможности, оборудуется электронной системой управления очередью, световым информационным табло.

Помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны.

2.14.3. Кабинет (окно) приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании МФЦ предусматривается наличие бесплатного туалета.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.14.5. Здания и помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 № «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах МФЦ в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с пунктом, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

2.15.7. На официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и на Едином портале государственных и муниципальных

услуг и (или) на краевом портале государственных и муниципальных услуг размещены сведения о требованиях, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах, сроках, размере муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и особенностях ее уплаты либо указания на то, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.15.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

2.16. Иные требования

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

ё) возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

ж) возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

з) порядок предоставления заявителю информации о всей процедуре получения муниципальной услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе для получения муниципальной услуги;

и) сведения о возможности и способах предварительной записи в орган местного самоуправления на конкретную дату и время для подачи запроса заявителя, получения результата предоставления муниципальной услуги, иного очного взаимодействия (при необходимости), а также о возможности запросить напоминание о предстоящей записи;

к) сведения об обязанности органа местного самоуправления предложить заявителю возможность оценить удобство процесса получения муниципальной услуги и оставить обратную связь о муниципальной услуге на каждом из этапов ее предоставления (предварительная запись на прием для подачи запроса заявителя, подача запроса заявителя, приостановка получения муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или)

краевом портале государственных и муниципальных услуг, в органе местного самоуправления либо в многофункциональном центре.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раза)

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.1.1. При подаче заявителем заявления в электронной форме (через ЕПГУ www.gosuslugi.ru или электронную почту, РПГУ) уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их на регистрацию и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя с заявлением и представлением полного пакета документов, в том числе включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- проверка сведений представленных заявителем;
- работу Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
- составление акта обследования помещения и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения.
- принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1.1 или 2.6.1.2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в АИС МФЦ в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

В случае подачи письменного заявления и документов через приемную Администрации прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в специальной базе данных электронного документооборота, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

3.3.2. Специалист МФЦ, Администрации устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

В случае выявления недостатков в документах, которые возможно устранить на месте, специалист МФЦ, Администрации оказывает содействие заявителю в устранении данных недостатков.

В случае, если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, специалист МФЦ, Администрации информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления, либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков.

В случае, если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем пункте, настаивает на приеме поданных им документов, специалист МФЦ, Администрации осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов в АИС МФЦ или специальной базе данных электронного документооборота соответственно. В случае, если заявитель не устраняет в указанные в настоящем пункте сроки, выявленные недостатки, специалист МФЦ, Администрации в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ, Администрацию заявителю выдается расписка в получении заявления о приеме поданных заявителем документов, в

которых указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством сети Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.3.3. 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).

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

3.4. Проверка сведений представленных заявителем.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Специалист Администрации в течение 7 дней с момента поступления заявления в Администрацию проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов для принятия решения, специалист Администрации направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Результатом административной процедуры является передача документов для последующего обследования жилого помещения и принятия решения в Комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

3.5. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги из Администрации в Комиссию.

Комиссия, предварительно оповестив заявителя о предстоящем выезде, назначает день и время обследования жилого помещения заявителя.

3.5.2. По прибытию на объект Комиссия визуально обследует состояние фундамента, несущих конструкций, кровли, инженерной системы здания или жилого помещения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является исходная информация о состоянии жилого помещения для подготовки проектов акта обследования помещения и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.6. Составление акта обследования помещения и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является результаты административных действий указанных в пунктах 3.3.2., 3.3.3. настоящего Регламента.

Комиссия в течение 7 дней с момента поступления заявления рассматривает представленные специалистом Администрации документы.

На основании исходной информации о состоянии жилого помещения, полученной в результате обследования помещения составляется акт обследования помещения (согласно приложению № 4 к настоящему регламенту).

В результате рассмотрения документов, выезда на объект и обследования жилого помещения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или 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.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме (согласно приложению №5 к настоящему регламенту).

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

3.7. Принятие решения Администрацией.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания в Администрацию.

На основании полученного заключения специалист Администрации готовит проект распоряжения Администрации 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.

Проект распоряжения направляется на подпись главе сельсовета не позднее 7 дней после поступления заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания в Администрацию.

Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации.

3.8. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации.

В соответствии с принятым решением специалист Администрации в 5-дневный срок со дня принятия решения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ или РПГУ, по 1 экземпляру распоряжения Администрации и заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома.

На основании решения Администрации специалист отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о предоставлении муниципальной услуги и вместе с копией постановления Администрации в течение 1 дня с момента утверждения постановления Администрации направляет в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов в течение 1 дня с момента получения данных документов, осуществляет выдачу заявителю нарочно или направляет почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем.

3.8.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

3.8.3. Результат административной процедуры фиксируется в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ, в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов.

IV. Способы информирования информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством информационной системы;
- б) посредством Единого портала.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе района _____

(Ф. И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____
паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

(телефон домашний, служебный)

Заявление

(для заявителей из числа нанимателей муниципального жилищного фонда
муниципального образования)

Прошу обеспечить выезд и выдать заключение межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенного по адресу:
_____.

К заявлению прикладываю следующие документы:

- заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в заявлении;
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (договор найма на жилое помещение);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя (в случае, подачи заявления представителем);
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение:
 - а) правоустанавливающий документ на жилое помещение (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, дарения, мены, решение суда, справка о недвижимом имуществе и др.);
 - б) правоустанавливающий документ на земельный участок;
 - в) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
 - г) свидетельство о праве на наследство;
 - д) свидетельство о государственной регистрации права собственности;
 - е) иные документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, земельные участки.

«__» _____ 20__ г.

подпись заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе района _____

(Ф. И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

(телефон домашний, служебный)

Заявление

(для заявителей из числа собственников помещений в частном жилищном фонде)

Прошу обеспечить выезд и выдать заключение межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенного по адресу: _____.

К заявлению прикладываю следующие документы:

- заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в заявлении;
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (договор найма на жилое помещение);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя (в случае, подачи заявления представителем);
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение:
 - а) правоустанавливающий документ на жилое помещение (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, дарения, мены, решение суда, справка о недвижимом имуществе и др.);
 - б) правоустанавливающий документ на земельный участок;
 - в) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
 - г) свидетельство о праве на наследство;
 - д) свидетельство о государственной регистрации права собственности;
 - е) иные документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, земельные участки.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту

АКТ
обследования помещения

_____ № _____
(дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

_____ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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 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 _____

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

Краткое описание состояния жилого помещения, 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 проектно-изыскательских и 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.)

Приложение № 5
к административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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)

по 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 требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

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.)

Приложение № 6
к административному регламенту

Форма уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –
для граждан;
полное наименование организаций –
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно о
переводу)

РЕШЕНИЕ

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

(полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» документы о проведении обследования и оценке состояния жилого помещения, находящегося по адресу:

принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине

- получения Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия

от _____ (указывается орган или организация, в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента), сведений об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

- личного обращения Заявителя в письменном виде с просьбой о приостановлении подготовки запрашиваемого документа.

(должность лица,
подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

МП