



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Игринский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Игринского района)

«Удмурт Элькуньсь
Эгра ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЯЗ
(Эгра ёрослэн Администрациейз)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 мая 2025 года
п. Игра

№ 764

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» от 21.12.2022 года № 2064 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

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».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Игринский район» от 16.09.2020 года № 1384 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Игринский район» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Разместить данный Административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» по строительству, архитектуре и муниципальному хозяйству Юферева А.С.

Глава муниципального образования

М.А. Жарков



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской
Республики»
от «___» _____ 2025 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

1.1.2 Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий, в соответствии с требованиями Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.1.3 Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц и (или) работников, автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в Игринском районе (далее – МФЦ) между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4 При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Перечень заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

- наниматели жилых помещений, проживающие в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;
- собственники помещений в частном жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – заявители);
- органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам отдела жилищно-коммунального хозяйства управления по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», (далее – отдел ЖКХ), предоставляющего муниципальную услугу, работникам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) с использованием средств телефонной связи при обращении в отдел ЖКХ или в МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения информации на информационных стендах в помещении отдела ЖКХ и МФЦ;

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте Администрации района **<https://igra-18.gosuslugi.ru>**;

- на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» **<https://mfc.udmr.ru>**;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» **www.gosuslugi.ru** (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» **<https://uslugi.udmurt.ru>** (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела ЖКХ, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий консультирование,

подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди. Время консультирования до 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Письменное информирование (консультация) заявителя осуществляется путём направления ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте Администрации Игринского района (ответ размещается на указанном сайте в «Интернет-приемной» в разделе «Обращения граждан») в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. При письменном информировании ответ подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», (далее Глава района) или заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», по строительству, архитектуре и муниципальному хозяйству (далее – заместитель главы Администрации).

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей по вопросам, связанным с организацией предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района (далее – соглашение о взаимодействии).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществлять МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на

Региональном портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации района, отдела ЖКХ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- справочные телефоны Администрации района, отдела ЖКХ, также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;
- адреса сайта и электронной почты Администрации района.

Справочная информация размещена на информационных стендах в помещениях отдела ЖКХ и МФЦ, на официальном сайте Администрации района и МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

2.2.2. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства управления по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», (далее – отдел ЖКХ).

2.2.3. Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией (далее – комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан;
 - заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;
 - заключение межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
 - заключение межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Межведомственная комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля) и принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, (в виде заключения) – в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет 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) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

г) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 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, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 (далее - Положение №47) предоставление такого заключения

является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

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

2.5.2. Заявители предоставляют документы для предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- лично по месту нахождения МФЦ, Администрации;
- почтовым отправлением в адрес МФЦ, Администрации;
- через Единый портал, Региональный портал.

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

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

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

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

К перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги относятся:

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

2) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5. настоящего регламента;

3) в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия, имя, отчество 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);

4) недостоверность предоставленных сведений;

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

6) заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

7) 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.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, представляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- один день с момента обращения заявителя (при личном обращении);
- один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой);
- один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи.

2.10.2 Запросы заявителя регистрируются в системе электронного документооборота.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств.

Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителя в помещение. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из него оборудуются информационной

табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оснащены противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о чрезвычайных ситуациях.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы. Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройством. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием заявителей ведется специалистом в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет», в СМИ, по телефону, по почте, в том числе электронной;
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность и доступность получения услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.
- 2) Проверка сведений, предоставленных заявителем, для принятия решения установленным в настоящем положении требованиям.
- 3) Работа межведомственной комиссии по оценке помещения (многоквартирного дома).
- 4) Составление акта обследования помещения (многоквартирного дома) и составление межведомственной комиссией заключения на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте.
- 5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии, в этом случае срок рассмотрения заявления увеличивается на время, необходимое для проведения дополнительных обследований и испытаний.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ в течение 1 дня с момента обращения заявителя. Специалистом МФЦ направляется пакет документов в Администрацию в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в Многофункциональном центре.

В случае подачи письменного заявления и документов через приемную

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в базе данных электронного документооборота, в день обращения заявителя.

Специалист МФЦ, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» 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 2.5. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

В случае, когда имеется не полный пакет документов, специалист МФЦ, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район» оказывает содействие заявителю в получении недостающих документов. В случае, если недостающие документы, невозможно получить на месте, специалист МФЦ, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» 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, 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 абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, специалист МФЦ, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов в базе данных электронного документооборота. При этом, специалист Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» направляет полученные документы на рассмотрение и подготовку ответа заявителю в отдел ЖКХ. В случае, если заявитель не устраняет выявленные недостатки, специалист отдела ЖКХ в течение 15 календарных дней со дня истечения срока направляет в адрес заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», заявителю сообщается входящий номер регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления о приеме поданных заявителем документов, в которых указывается перечень принятых документов, входящий номер регистрации заявления и дата его поступления.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги по почте срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

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).

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

3.3. Проверка сведений предоставленных заявителем для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции установленным в настоящем положении требованиям

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

Специалист отдела ЖКХ проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, а также производятся запросы о зарегистрированных правах на объект недвижимости в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, запрос сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Федеральную миграционную службу.

По результатам проверки и рассмотрения предоставленных документов для принятия решения, специалист отдела ЖКХ направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

Результатом административной процедуры является передача документов для последующего обследования жилого помещения, многоквартирного дома и принятия решения в межведомственную комиссию.

3.4. Работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) помещения для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги из отдела ЖКХ в межведомственную комиссию.

Межведомственная комиссия, предварительно оповестив заявителя о предстоящем выезде, назначает день и время обследования жилого помещения

заявителя. К месту обследования межведомственная комиссия выезжает на служебном автомобиле Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», либо другим транспортом.

По прибытию на объект межведомственная комиссия обследует состояние фундамента, несущих конструкций, кровли, инженерной системы здания или жилого помещения.

Результатом административной процедуры является исходная информация о состоянии жилого помещения, многоквартирного дома для подготовки проектов акта обследования и заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5. Составление акта обследования помещения, многоквартирного дома и составление межведомственной комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения

Основанием для начала административной процедуры является результат административных действий, указанных в пунктах 3.2, 3.3. настоящего регламента.

Межведомственная комиссия рассматривает представленные специалистом отдела ЖКХ документы.

На основании исходной информации о состоянии жилого помещения, многоквартирного дома, составляется акт обследования, согласно приложению № 4.

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

По окончании работы межведомственной комиссии, в срок не более 30 дней с даты регистрации поступившего заявления, составляется заключение в 3 экземплярах, согласно приложению № 5.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

В соответствии с принятым решением специалист отдела ЖКХ в 5-дневный срок со дня принятия решения:

1) уведомляет заявителя в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом, о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) направляет почтовым отправлением или в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал или Региональный портал, подготовленные документы;

Результат административной процедуры фиксируется в базе данных электронного документооборота.

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

3.7.1 Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является направление соответствующего заявления в произвольной форме.

Заявление может быть подано одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- через МФЦ;
- через приемную Администрации.

3.7.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

3.7.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или
реконструкции»

В Администрацию
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»

_____,
(Ф. И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

паспортные данные: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (телефон домашний, служебный)

заявление

(для заявителей из числа нанимателей муниципального жилищного фонда муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»)

Прошу обеспечить выезд и выдать заключение межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения 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;

- согласие на обработку персональных данных;
- копию договора найма на жилое помещение;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя (в случае, подачи заявления представителем);
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным нормами законодательства требованиям;
- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, администрацией района с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию района с указанием даты прекращения действия согласия.

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ «О связи»

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или
реконструкции»

В Администрацию
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»

_____,
(Ф. И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

паспортные данные: _____
(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 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,
согласие на обработку персональных данных;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- 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), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным нормами законодательства требованиям;
- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя (в случае, подачи заявления представителем).

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, администрацией района с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию района с указанием даты прекращения действия согласия.

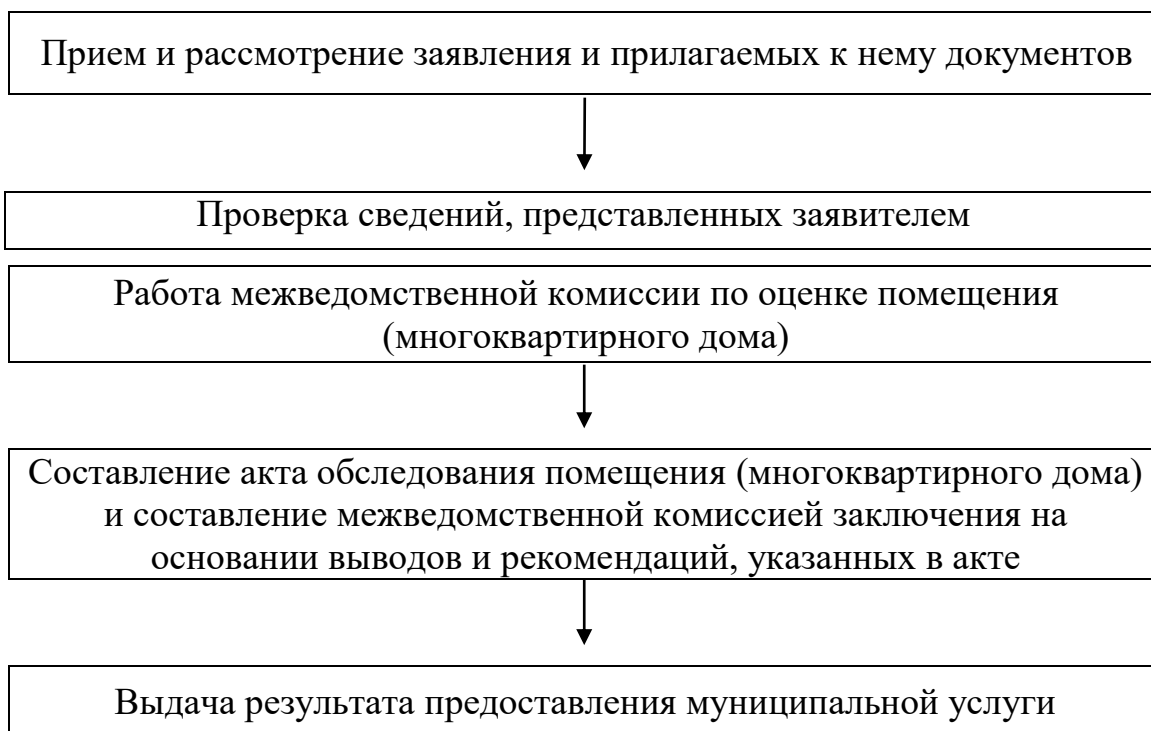
Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ «О связи»

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или
реконструкции»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или
реконструкции»

АКТ
обследования помещения

№ _____

_____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской
Республики» _____,

(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.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или
реконструкции»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)
требованиям, установленным в Положении о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ _____ (дата)

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

Комиссия, назначенная постановлением Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» _____,

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

Приложение к заключению:

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

_____.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)