



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2026

№ 294-01-04-429

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 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального округа по общественной безопасности и работе с территориями.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа –
глава администрации Юрлинского
муниципального округа Пермского края

Т.М. Моисеева



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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «обеспечение проживающих в муниципальном, городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства» установленного пунктом 6 , часть 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1.1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к заявителям;
- порядок получения информации заявителями о муниципальной услуге;
- основания для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;
- перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- формы контроля за исполнением регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной



услуги, его должностных лиц, государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками, правообладателями или нанимателями помещения на территории Юрлинского муниципального округа (далее - Заявитель).

Также заявление вправе подать собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации.

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Юрлинского муниципального округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), которое расположено по адресу:

619200, Пермский край, Юрлинский район, с.Юрла, ул. Ленина, д. 15.

График работы:

понедельник - пятницу с 9:00 до 17:12;

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: телефон: 8 (34294) 2-12-64

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://adm-urla.ru/>.

Адрес официального сайта Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – сайт «Услуги и сервисы Пермского края»).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: administration@yurla.permkrai.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.2.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.2. на официальном сайте ОМСУ;

1.3.2.3. на Едином портале;

1.3.2.4. на сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

1.3.2.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.2.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа, ответственного за предоставление услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не может



самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

1.3.7. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;



порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. На Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» размещается информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, адреса электронной почты, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуг;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу органов;

формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

основания для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников МФЦ;

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.2.1 Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

2.1.2.2 Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.



2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Юрлинского муниципального округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

2.2.2.2. Инспекцией государственного жилищного надзора Пермского края;

2.2.2.3. Управлением Роспотребнадзора по Пермскому краю;

2.2.2.4. Государственным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации Пермского края»;

2.2.2.5. Федеральной налоговой службой.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

2.2.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.2.3.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) Заявителю решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и заключения межведомственной комиссии:

2.3.1.1.1. по подуслуге «признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания»:

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 требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

2.3.1.1.2. по под услуге «признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

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.

2.3.1.2. выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъектов Российской Федерации), и при наличии технических возможностей результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

2.5.1. документа на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо посредством почтового отправления;

2.5.2 электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.5.3. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

2.5.4. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги по обеим под услугам составляет не более 60, а при оценке сводного перечня объектов (жилых помещений) или жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренных пунктом 42 постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,



многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение) - 35 календарных дней со дня регистрации заявления

2.6.2. Срок принятия комиссией решения (заключения) – в течение 30 календарных дней, а в случае оценки сводного перечня объектов (жилых помещений) или жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренных пунктом 42 Положения - в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления

2.6.3. Срок принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения – 25, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 10 календарных дней со дня получения заключения комиссии.

2.6.4. Срок направления результата оказания муниципальной услуги Заявителю – 5 календарных дней.

2.6.5. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок, указанный в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента (при их наличии) в орган, представляющий муниципальную услугу.

2.6.6. В случае выявления несоответствия представленных Заявителем документов пункту 2.8.1 настоящего административного регламента после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов с указанием оснований.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, предоставляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо предоставляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём оформления соответствующего решения.

2.6.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:



2.7.1.1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и образцам согласно приложениям 4, 5, 6, 7 к настоящему административному регламенту;

в заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество Заявителя полностью;

адрес регистрации,

адрес электронной почты в случае, если ответ Заявителю необходимо отправить электронной почтой;

контактный номер телефона для связи с Заявителем;

перечень прилагаемых документов.

2.7.1.2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя);

2.7.1.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

2.7.1.4. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению Заявителя.

2.7.1.5. Для предоставления подуслуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания»:

правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию таких документов;

в отношении нежилого помещения для признания его жилым помещением – оригинал проекта реконструкции нежилого помещения;

оригинал заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.7.1.6. Для предоставления подуслуги «признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

оригинал заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

2.7.1.7. В случае если Заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган предоставляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения предоставить документы, указанные в пункте 45 Положения.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), предоставление документов, предусмотренных пунктом 45 вышеуказанного Положения, не требуется.

Заявление, указанное в подпункте 2.7.1.1 настоящего административного регламента, с приложениями может быть подано Заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной

формы заявления с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

При обращении в электронной форме Заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Подача запроса в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» подтверждает ознакомление Заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

Электронные формы заявлений размещены на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

При обращении в электронной форме Заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в МФЦ при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;
- почтовое отправление.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

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

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при

наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

заклучения (акты) государственного надзора (контроля) в случае если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим

(не соответствующим) установленным требованиям;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра предпринимателей.

2.8.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.



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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.9.1.1. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.9.1.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.9.1.3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

2.9.1.4. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

2.9.1.5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.9.1.7. представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.9.1.8. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.9.1.9. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или орган, предоставляющий муниципальную услугу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2.9.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. в части подуслуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания»:

2.10.1.1. поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на помещение лица, не являющегося Заявителем;

2.10.1.2. непредставление Заявителем правоустанавливающего документа на помещение или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на помещение;

2.10.1.3. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.10.1.4. документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.10.2. в части подуслуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

2.10.2.1. непредставление заключения специализированной организации;

2.10.2.2. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.10.2.3. документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.3. В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 3 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Для предоставления муниципальной услуги заинтересованному лицу необходимо обратиться к индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий с целью получения заключения, предусмотренных пунктами 2.8.1.5, 2.8.1.6 настоящего административного регламента.

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

2.13.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, поданные Заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ, почтовым отправлением подлежат регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.15.3. Заявления, направленные в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу с копиями необходимых документов.

2.15.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной



лестницами с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.16.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.16.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

2.16.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.16.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.16.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;



2.16.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.16.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.16.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.17.1.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 10 минут;

2.17.1.2 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте ОМСУ, Едином портале, на сайте «Услуги и сервисы Пермского края» требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.17.1.3 возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале, на сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

2.17.1.4. возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, посредством Единого портала);

2.17.1.5. возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

2.17.1.6. возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.17.1.7. возможность досудебного рассмотрения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.17.1.8. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.16. административного регламента;

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информация о муниципальной услуге:

2.18.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.18.1.2. размещена на Едином портале, сайте ОМСУ, Едином портале, на сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.2.1. осуществляется регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 г/ № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.18.2.2. заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме электронного документа с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края». Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

2.18.2.3. подача заявления в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» подтверждает ознакомление Заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет;

2.18.2.4. возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через МФЦ при наличии заключенного между МФЦ и управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Добрянского городского округа соответствующего

соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 2.8 настоящего административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.18.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ (территориально обособленное структурное подразделение МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации соглашения о взаимодействии.

2.18.5. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации соглашения о взаимодействии.

2.18.6. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги по обеим подуслугам включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение представленных документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия и решения) и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (формирование решения);

3.1.4. выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа Заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления, поданного в электронной форме посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», а также приложенных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. К заявлению, поданному в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.3. При обращении в электронной форме Заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение;

почтовое отправление;

отправление на «Личный кабинет» Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

3.2.4. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала по обоим подуслугам включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление Заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые



находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право Заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление Заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими Заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.9. Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

подачу заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплату иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии Заявителя выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя;

проверяет правильность оформления заявления;

осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента;

оформляет расписку в получении документов в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту;

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю в МФЦ (в случае обращения Заявителя через МФЦ) либо в случае получения заявления по почте - Заявителю почтовым отправлением.

3.3.4. При личном приеме по желанию Заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.



3.3.5. Для возврата заявления в МФЦ либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.6. В случае отказа в приеме документов Заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, с присвоением ему номера и даты.

3.3.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в случае направления заявления в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края»; 3 рабочих дня в случае подачи заявления лично в орган, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ, почтовым отправлением.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов ответственному за исполнение процедуры должностному лицу и непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по экономическому и социальному развитию администрации Юрлинского муниципального округа в соответствии с должностными обязанностями в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.



3.4.4. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, могут быть запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу, в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.5. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.6. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.7. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения) и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуги (формирование решения).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов ответственному за исполнение процедуры должностному лицу.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по экономическому и социальному развитию администрации Юрлинского муниципального округа в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.5.3.1. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.5.3.2. возврат без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного взаимодействия, в сроки, определённые пунктами 2.5.6, 2.10 настоящего административного регламента;

3.5.3.3. определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям;

3.5.3.4. определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной организации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

3.5.3.5. работа межведомственной комиссии (далее - комиссия) в соответствии с приказом управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа от 20 января 2023 г. № 10;

3.5.3.6. составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 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, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г., по форме согласно приложению 1 к указанному Положению;

3.5.3.7. составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения (решение комиссии в части выявления оснований для

признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводившей обследование);

3.5.3.8. принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу решения по итогам работы комиссии.

3.5.4. Результатом административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом проекта решения:

- по под услуге «признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания»:

- 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 соответствии с установленными требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

- по под услуге «признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

- 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

- и его подписание руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу.

3.5.5 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.6 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 календарных дней.

3.6. Выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.



3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, ежедневно в рабочее время и производится лично Заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.6.4. В случае неявки Заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в органе, предоставляющем муниципальную услугу, до востребования.

3.6.5. В случае поступления заявления по почте специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.6.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи результата Заявителю.

3.6.7. В случае поступления заявления через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» результат муниципальной услуги направляется в электронной форме посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

3.6.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо посредством почтового отправления;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

г) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.9 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является

поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата по услуге:

направление (выдача) Заявителю по 1 экземпляру решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и заключения межведомственной комиссии;

направление (выдача) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение Заявителем под роспись либо в личном кабинете на Едином портале результата по услуге.

3.7.12. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет 5 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 2.3.1 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.



Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание помещения
жилым помещением, жилого
помещения пригодным
непригодным) для
проживания,
многоквартирного дома
аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

**В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений
на территории Юрлинского муниципального округа**

от _____

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина, либо наименование юридического лица)

паспорт: _____, **выдан** _____

(паспортные данные либо ОГРН, ИНН, КПП)

(адрес проживания и регистрации, юридический и фактический адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

К заявлению прилагаются:

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

2. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на _____ листах.

3. Заключение специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от «___» _____ 200__ г. № _____

(наименование специализированной организации)

4. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям)

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

6. Копии других документов прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Ответ желаю получить _____

«___» _____ г.

(дата)

(подпись)

Приложение 2



к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание помещения
жилым помещением, жилого
помещения пригодным
(непригодным) для
проживания,
многоквартирного дома
аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

ОТКАЗ

в приеме документов на предоставление муниципальной услуги

На основании

(указать причину отказа в принятии документов, с указанием ошибок)
отказать заявителю

(ФИО физического лица, наименование юридического лица)

в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

(наименование услуги)

» ____ » _____ 20 ____ г..
(дата)

Должность _____

подпись

/расшифровка подписи/



Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание помещения
жилым помещением, жилого
помещения пригодным
(непригодным) для
проживания,
многоквартирного дома
аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

РАСПИСКА

**в получении документов, предоставленных гражданином в целях
принятия решения о признании помещения жилым помещением/жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания
граждан/многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции**

От _____
« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ час. ____ мин. получены следующие
документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(должность, ФИО сотрудника, выдавшего расписку)



Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 21 января 2009 г. № 7);

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 302);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Постановление администрации Юрлинского муниципального округа от 27 марта 2020 г. № 89 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии Юрлинского муниципального округа Пермского края по вопросам признания помещений жилым помещением, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

