



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2025

№ 1070

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.09.2018 № 1124 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в редакции постановления от 01.09.2022 № 927)

В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения уведомления 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», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 21.10.2025 № 1045 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Распоряжением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции распоряжений от 03.04.2023 № 297-р, от 19.09.2023 № 891-р, от 26.02.2024 № 223-р, от 27.11.2024 № 1183-р, от 24.10.2025 № 790-р), Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 25.09.2018 № 1124 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в редакции постановления от 01.09.2022 № 927) следующие изменения:

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Добавить в административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

2.1. Приложение № 4 «Перечень условных обозначений и сокращений» (прилагается);

2.3. Приложение № 5 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей» (прилагается);

2.4. Приложение № 6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (прилагается);

2.5. Приложение № 7 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги» (прилагается).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://www.adm-ahhtubinsk.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobld.ru> и <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Отделу архитектуры, капитального ремонта и строительства обеспечить соблюдение требований, установленных административным регламентом.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по капитальному ремонту, строительству и архитектуре.

Глава муниципального образования

А.А. Сиваков

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области»
от 30.10.2025 № 1070

Административный регламент
администрации муниципального образования «Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»
по предоставлению 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. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга) размещен на официальном сайте администрации: <http://www.adm.ahubinsk.ru> (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- собственник помещения,
- федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель),
- органы государственного надзора (контроля) (далее – заявители), обратившиеся в межведомственную комиссию по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (далее – комиссия), созданную в установленном администрацией порядке, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети «Интернет» органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация, расположенная по адресу: 416506, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, 14.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

8 (85141) 5-11-19 – телефон/факс приемной администрации;

8 (85141) 3-85-16 – телефон отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: mo.ahhtubinsk@mail.ru.

1.5.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ.

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

- на информационных стендах или информационном терминале в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.5.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ.

Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, отдела, МФЦ, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы организаций, в которые нужно обратиться заявителю за получением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о справочных телефонах администрации, отдела, МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, отдела, МФЦ, об адресах единого портала и регионального портала, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материалов;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному или письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.5.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ;
- взаимодействия должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, МФЦ, в сети «Интернет» региональном портале, едином портале, на информационных стендах, размещенных в здании администрации, МФЦ.

1.5.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела, сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо отдела, сотрудник МФЦ должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела, сотрудник МФЦ должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, сотрудника, исполнившего ответ на обращение.

1.5.7. На информационных стендах, на официальных сайтах администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;
- адрес, телефоны и график работы администрации, отдела, МФЦ;
- адреса электронной почты, официального сайта администрации, МФЦ, адрес регионального портала, адрес единого портала.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение комитета.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и 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.

2.2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, члены комиссии, предоставляющие муниципальную услугу.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- организации, уполномоченные на проведение архитектурно-строительного проектирования;
- организации, уполномоченные на проведение обследования жилых помещений и многоквартирных домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений.

2.2.4. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Астраханской области;

- ГБУ АО «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ);

- служба жилищного и строительного надзора Астраханской области.

2.2.5. В соответствии с п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате необходимых и обязательных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В случае принятия комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней.

2.4.3. Срок принятия постановления администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляет 30 дней со дня принятия комиссией решения (в виде заключения).

2.4.4. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, когда заявителем является орган государственного надзора (контроля)):

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1 к административному регламенту) (далее – заявление);

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

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

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

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

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

Заявитель вправе представить в комиссию указанные документы и информацию настоящего Положения по своей инициативе.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п. 2.6.1 административного регламента.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных п. 2.5.1 административного регламента, не требуется.

2.5.2. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

2.5.3. Порядок предоставления заявления и документов.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения и регистрации заявлений и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, секретарем комиссии, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или МФЦ.

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).

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае если заявителем является орган государственного надзора (контроля):

- заключение органа государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2.5.5. Не допускается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов;

- представление документов неправомочным лицом.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в:

- организацию, уполномоченную на проведение архитектурно-строительного проектирования;

- организацию, уполномоченную на проведение обследования жилых помещений, многоквартирных домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений.

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются документы:

- организацией, уполномоченной на проведение архитектурно-строительного проектирования;
- организацией, уполномоченной на проведение обследования жилых помещений, многоквартирных домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в п. 2.7 административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей услугу.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.1. Помещения администрации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям администрации, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения администрации на верхнем этаже специалисты администрации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение администрации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.9.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.9.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение порядка информирования о предоставлении муниципальной услуги, определенного подразделом 1.3 раздела 1 административного регламента;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- уменьшение сроков исполнения административных процедур и административных действий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу к заявителям.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в п. 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный или единый портал в порядке, установленном п. 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном в подразделе 3.6 раздела 3 административного регламента.

2.11.2. При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, документы, указанные в п. 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента представляются в порядке, установленном абзацем 4 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения комиссией;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- принятие администрацией решения по итогам работы комиссии;
- направление заявителю (в орган муниципального жилищного контроля) распоряжения (постановления) администрации и заключения комиссии.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в п. 2.5.1-2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента председателю межведомственной комиссии, созданной администрацией.

При личном обращении заявителя в межведомственную комиссию, созданную администрацией, секретарь межведомственной комиссии принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует представленные заявление и документы;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документа от заявителя.

При поступлении заявления и документов по почте, секретарь межведомственной комиссии принимает документы, вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный или единый порталы, секретарь межведомственной комиссии принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление и документы;
- регистрирует заявление и документы.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов секретарем комиссии.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения Комиссией.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов, указанных в п. 2.5.1-2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, секретарю комиссии.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются секретарь, члены и председатель комиссии.

В день регистрации поступивших заявления и документов, указанных в п. 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, секретарь комиссии, осуществляет проверку заявления и документов на:

- соответствие требованиям, указанным в п. 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

В случае выявления основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, секретарь комиссии в течение двух дней со дня регистрации заявления и документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, подписывает его у главы администрации и регистрирует для выдачи заявителю.

После регистрации секретарь комиссии направляет заявителю уведомление способом, указанным в заявлении: лично или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо направляет должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случаях отсутствия основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в целях получения сведений секретарь комиссии организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока.

В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п. 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В ходе работы комиссия:

- определяет перечень 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 жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

- оценивает пригодность (непригодность) жилых помещений для постоянного проживания;

- принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям (в виде заключения в трех экземплярах):

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае принятия комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения составляется акт обследования помещения в трех экземплярах (приложение № 3 к административному регламенту). При этом решение

комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции основывается только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие комиссией решения (в виде заключения), либо выдача уведомления об отказе в приеме заявления с документами, либо решения о возвращении без рассмотрения заявления и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в абзацах втором-четвертом п. 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии.

Датой направления межведомственного запроса является день приема и регистрации заявления от заявителя.

В случае, если заявитель не представил документы, в п. 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента по собственной инициативе, секретарь комиссии в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- организации, осуществляющие техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

Получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области.

Результатом данной административной процедуры является получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Принятие администрацией решения по итогам работы комиссии.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение заключения комиссии.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является издание администрацией распоряжения (постановления) с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Срок исполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

3.6. Направление заявителю (в орган муниципального жилищного контроля) распоряжения (постановления) администрации и заключения комиссии.

Основанием для начала данной административной процедуры является издание администрацией распоряжения (постановления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии.

Секретарь комиссии направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый или региональный портал, по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган муниципального жилищного контроля.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю (в орган муниципального жилищного контроля) распоряжения (постановления) администрации и заключения комиссии.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 календарных дней со дня принятия администрацией решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в администрацию;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи.

Верно:

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Председателю межведомственной комиссии,
созданной администрацией
муниципального образования
«Город Ахтубинск»

от _____
(Ф.И.О.)

адрес регистрации местожительства:

телефон _____
адрес фактического проживания:

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о признании

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

расположенного по адресу: _____

Заключение прошу:

(нужное указать: выдать на руки, направить почтовой связью, через МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ),
направить по адресу электронной почты с последующим вручением оригинала ответа при личном обращении)

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом
прошу выдать (направить) следующим способом:

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или
региональном портале (нужное указать))

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указать прилагаемые документы)

Подпись лица, подавшего заявление:

"__" ____ 20__ г. _____
(дата) (Ф.И.О. заявителя) подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению 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)

Межведомственная комиссия, назначенная

_____,
(кем назначена, наименование 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.)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению 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

_____,
(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес- для физического лица, наименование организации и занимаемая
должность-для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения _____

_____.
(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)
Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания,
оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

_____.

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____.

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____.

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)
_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)
_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)
_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
2. Администрация – администрация муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;
3. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
4. Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Единый портал - «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
6. Региональный портал - «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области»;
7. Сеть «Интернет» - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
8. Заявление - заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
9. Комиссия - межведомственная комиссия по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда;
10. Заявитель - собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо;
11. МФЦ - автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
12. Положение - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
13. Официальный сайт - официальный сайт муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://www.adm-ahhtubinsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»		
1	Категория заявителя	- собственник помещения; - федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель); - органы государственного надзора (контроля)
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого	

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»		
1	Категория заявителя	- собственник помещения; - федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель); - органы государственного надзора (контроля)
2	Заявитель обратился лично или через представителя	- обратившийся лично; - обратившийся через законного представителя; - обратившийся через уполномоченного представителя

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме	
Наименование документа	Форма документа
заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре (приложение № 1 к настоящему административному регламенту;
копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	- на бумажном носителе в 1 экземпляре
в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения	- на бумажном носителе в 1 экземпляре
заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	- на бумажном носителе в 1 экземпляре
заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 настоящего Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям	- на бумажном носителе в 1 экземпляре
заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).	- копии на бумажном носителе в 1 экземпляре

Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

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

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

Таблица № 2

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением	на бумажном носителе
- через ЕПГУ, РПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 5 к административному регламенту	

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме)

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов;
- представление документов неправомочным лицом.