

**ПЫЗЫКНЫР СОЛА
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**КУЗНЕЦОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 января 2025 года

№6

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с постановлением Кузнецовской сельской администрации от 9.02.2022г. №14 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Кузнецовская сельская администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению в свободном доступе на официальном интернет-портале Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес доступа: mari-el.gov.ru).

4. Контроль за исполнением административного регламента, оставляю за собой.

Глава Кузнецовской
сельской администрации



О.В. Избанова

Утвержден
постановлением Кузнецовской
администрации
от 24 января 2025 г. №6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО
ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Кузнецовской сельской администрацией (далее – уполномоченный орган), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также устанавливает порядок взаимодействия между уполномоченным органом и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственник, правообладатель, гражданин (наниматель) соответствующего помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

В качестве заявителей также могут выступать собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), в соответствии с пунктом 42 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, утвержденного

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (далее – Положение).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям:

при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган по адресу: РМЭ, Горномарийский район, с. Кузнецово, ул. Центральная, д.30, телефон: 8(83632) 64-5-81. Режим работы администрации: Понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Выходной-суббота, воскресенье. В праздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час;

посредством телефонной связи;

посредством ответов на письменные обращения граждан;

путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

путем публикации информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: mari-el.gov.ru). (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (далее – Региональный портал);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К данной информации относится:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) заявителей в случае непосредственного обращения граждан в уполномоченный орган, посредством телефонной связи и ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом уполномоченного органа, осуществляющим полномочия секретаря

межведомственной комиссии, создаваемой в целях оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – секретарь комиссии, специалист уполномоченного органа), ответственным за данное информирование (консультирование).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган и при ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать подробный ответ в вежливой (корректной) форме на заданный заявителем вопрос.

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Справочная информация размещается:

на официальном сайте;

в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам уполномоченного органа.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется уполномоченным органом бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

*Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу*

7. Муниципальная услуга предоставляется Кузнецовской сельской администрацией с участием межведомственной комиссии, создаваемой в целях оценки и обследования в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в организации, указанные в пункте 19 Административного регламента.

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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, утвержденные решением Собрания депутатов Кузнецовского сельского поселения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие следующих решений, оформленных в виде:

1) постановления уполномоченного органа:

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;

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) уведомления о возврате заявления заявителя и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, подписанного Председателем Комиссии.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Общий срок принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента, составляет шестьдесят три календарных дня с даты регистрации соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами:

Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а поступившее заявление собственника, правообладателя

или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации;

уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает в установленном им порядке решение.

Срок принятия решения о возврате заявления заявителя и прилагаемых к нему документов без рассмотрения составляет тридцать календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

В случае принятия решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения предоставление муниципальной услуги продлевается на срок не более чем тридцать календарных дней со дня принятия такого решения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней – со дня принятия решения, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта Административного регламента.

В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 51 Положения, решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Республики Марий Эл, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае принятия решения о возврате заявления заявителя и прилагаемых к нему документов без рассмотрения Комиссия возвращает такие заявление и документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта Административного регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале и в федеральном реестре, а также на информационном стенде.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. При обращении за получением муниципальной услуги представляются:

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

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

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 в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

По усмотрению заявителя могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Заявителем по результатам обращения за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляются:

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

заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

12. Заявление заявителя о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Комиссию на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

*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 государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления*

13. Документами, необходимыми 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 государственных и муниципальных услуг, являются следующие документы:

сведения из ЕГРН;

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

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, в Комиссию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

14. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, Комиссия самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона.

15. Предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Комиссию на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

*Запрет требовать от заявителя представления документов
и информации или осуществления действий при предоставлении
муниципальной услуги*

16. При предоставлении муниципальной услуги Комиссия не вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение выявленных в результате проверки действительности используемой электронной подписи требований установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 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.

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

19. Для предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции необходимыми и обязательными являются услуги по:

выдаче проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – услуга предоставляется специализированной организацией;

выдаче заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома – услуга предоставляется специализированной организацией;

выдаче заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – услуга предоставляется специализированной организацией.

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

20. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

*Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы*

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

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги, и
при получении результата предоставления таких услуг*

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет пятнадцать минут.

*Срок и порядок регистрации заявления
заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

23. Заявление заявителя о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Комиссию на бумажном носителе лично или посредством почтового

отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении подлежит обязательной регистрации не позднее следующего дня со дня поступления в Комиссию или секретарю Комиссии, осуществляющего прием заявителей.

Заявление, поступившее в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. В случае поступления заявления после ____ часов (или в выходной (в том числе праздничный нерабочий) день), заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

Регистрация заявления и необходимых для получения услуг, предоставляемых организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, документов, направляемых заявителем в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. В зданиях и помещениях уполномоченного органа размещаются информационные стенды с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При входе в помещение уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, и в том числе следующие документы:

- а) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- в) форма заявления и образец ее заполнения.

25. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств (при наличии), должностей специалистов.

Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

26. Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

27. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность обращения за муниципальной услугой (направление документов, получение результата, а также получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги) различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, Регионального портала или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

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

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников.

29. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

30. Взаимодействие заявителя с секретарем Комиссии, сотрудником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в Комиссию, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

31. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с секретарем Комиссии осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

32. В случае направления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью посредством ЕПГУ, Регионального портала взаимодействие заявителя с секретарем Комиссии осуществляется один раз - в случае получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью посредством ЕПГУ, Регионального портала.

33. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с секретарем Комиссии при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

34. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

*Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу и особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме,
в многофункциональных центрах*

34. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, Регионального портала используется электронная подпись заявителя.

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).

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

35. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

и) получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа.

36. Прием заявителей в уполномоченный орган осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством личного обращения в уполномоченный орган, ЕПГУ, Регионального портала, многофункционального центра, в том числе по телефону.

37. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем обращения заявителя в многофункциональный центр.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

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

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и формирование, направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Прием, регистрация и доведение до специалиста уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов

40. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем по месту нахождения жилого помещения заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление) с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, непосредственно в Комиссию, либо через многофункциональный центр.

41. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является секретарь Комиссии.

В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) секретарь Комиссии:

определяет предмет обращения и устанавливает личность заявителя, а также в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя личность представителя заявителя, а также их полномочия;

проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет сверку копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и проверку на надлежащее их оформление согласно требованиям к форме документов, предусмотренным пунктом 11 Административного регламента;

знакомится с содержанием представленных заявителем документов;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, а также в случае представления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, в книге регистрации заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

выдает (направляет способом, указанным в заявлении либо способом которым направлено заявление) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

42. Поступившее заявление с прилагаемыми документами регистрируется секретарем Комиссии в соответствии с пунктом 23 Административного регламента. При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер и дата регистрации с фиксированием данных в регистрационно-контрольных формах.

Принятое заявление рассматривается Председателем Комиссии.

По результатам рассмотрения заявления Председатель Комиссии налагает резолюцию на заявлении или в карточке поручения и передает заявление с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, секретарю Комиссии.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя и их регистрации, предусмотренных в пунктах 40-42 Административного регламента, составляет не позднее следующего дня со дня поступления в Комиссию заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

44. Результатами административной процедуры, предусмотренных в пунктах 40-42 Административного регламента, является получение секретарем Комиссии заявления с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и формирование, направление межведомственных запросов

45. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии на исполнение заявления с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента.

46. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента:

проверяет состав представленных документов требованиям пункта 11 Административного регламента;

определяет перечень дополнительных документов, 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;

формирует и направляет запрос в форме межведомственного взаимодействия в случае непредставления самостоятельно заявителем документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме секретарем Комиссии осуществляются административные действия, предусмотренные пунктом 46 Административного регламента, а также осуществляется проверка действительности электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

47. В случае представления заявителем всех необходимых документов, соответствующим перечню, предусмотренному пунктом 11 Административного регламента, а также представление по собственной инициативе всех документов согласно перечню, установленному в пункте 13 Административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет подготовку и передачу заявления и документов, прилагаемых к нему, в Комиссию, создаваемую в целях оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением осуществляются комиссией, создаваемой в этих целях, и проводятся на предмет соответствия указанных помещений требованиям и в порядке, установленном в Положении.

48. В случае необходимости предоставления документа, указанного в абзаце шестом пункта 11 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям, секретарь Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, направляет заявителю уведомление за подписью Председателя Комиссии с указанием перечня документов, которые необходимы для принятия решения о признании жилого помещения (соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям).

При поступлении от заявителя документов, запрошенных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет административное действие, предусмотренное пунктом 47 Административного регламента.

49. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, секретарь Комиссии

принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и представляет на подпись руководителю уполномоченного органа проект соответствующего решения.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает и подписывает проект решения об отказе заявителю в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги, направленный секретарем Комиссии, в течение 2 дней со дня завершения проведения проверки, указанной в настоящем пункте Административного регламента.

Уведомление об отказе заявителю в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги направляется заявителю в течение 1 дня со дня завершения проведения проверки, указанной в настоящем пункте Административного регламента, в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ, Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, секретарь Комиссии подготавливает и направляет в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Комиссию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Кузнецовского сельского поселения.

50. При поступлении в Комиссию по межведомственному запросу от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет административное действие, предусмотренное пунктом 47 Административного регламента.

51. Комиссия рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктами 11, 13 настоящего Административного регламента, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решение Комиссии оформляется в виде заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, по форме согласно приложению № 1 к Положению.

В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению.

Два экземпляра заключения Комиссии в 3-дневный срок направляются секретарем Комиссии в уполномоченный орган для последующего принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

52. В случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования срок предоставления муниципальной услуги продлевается не более чем на 30 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии, на котором было принято решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого ею помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

При принятии Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения Комиссией определяется необходимость участия в обследовании экспертов специализированных организаций. Секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения дополнительного обследования.

53. Члены Комиссии, привлеченные эксперты, уведомляются секретарем Комиссии о дате проведения дополнительного обследования посредством факсимильной/телефонной связи, собственник оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо) уведомляется по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо иным способом, указанным в заявлении (в случае невозможности уведомления по телефону) в срок 5 рабочих дней.

54. По результатам дополнительного обследования оцениваемого помещения Комиссией принимается решение, предусмотренное пунктом 47 Положения и секретарь Комиссии составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 45-54 Административного регламента, составляет 33 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а в случае поступления заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения, - 23 календарных дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

В случае если Комиссией принято решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 45-54 Административного регламента, составляет 63 календарных дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, а в случае поступления заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения, - 53 календарных дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатами административной процедуры, предусмотренной в пунктах 45-54 Административного регламента, являются:

вручение (направление) заявителю обоснованного отказа в приеме документов;
 установление факта непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента;
 поступление заключения Комиссии;
 неполучение от заявителя документов, указанных в пункте 48 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

56. Основаниями для начала административной процедуры являются:
 установление факта непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента;
 поступление заключения Комиссии;
 неполучение от заявителя документов, указанных в пункте 48 Административного регламента.

57. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента (в том числе документа, указанного в абзаце шестом пункта 11 настоящего Административного регламента и запрашиваемого в соответствии с пунктом 48 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, секретарь Комиссии по истечении срока, предусмотренного абзацем первым пункта 51 Административного регламента, представляет проект уведомления о возврате заявления заявителя и прилагаемых к нему документов без рассмотрения на подпись Председателю Комиссии.

Председатель Комиссии рассматривает проект уведомления о возврате заявления заявителя и прилагаемых к нему документов без рассмотрения и подписывает его в срок не более 2 календарных дней со дня получения Председателем Комиссии от секретаря Комиссии проекта уведомления.

58. На основании заключения Комиссии полученного по результатам работы по оценке соответствия помещения требованиям, установленным Положением, специалист уполномоченного органа готовит и представляет на подпись руководителю уполномоченного органа проект решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента, и проект распоряжения 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.

59. Руководитель уполномоченного органа рассматривает вышеуказанные проекты и принимает решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента, и издает распоряжение 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.

60. Результатом административной процедуры, предусмотренной в пунктах 56-59 Административного регламента, является принятие решения, предусмотренного пунктом 8 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 56-59 Административного регламента, составляет

30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

*Выдача (направление) заявителю результата предоставления
муниципальной услуги*

61. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

поступление специалисту уполномоченного органа подписанного решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента, и распоряжения 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;

поступление секретарю Комиссии подписанного уведомления о возврате заявления заявителя и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Специалист уполномоченного органа в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента, и распоряжения 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, направляет (выдает) в письменной или электронной форме с использованием ЕПГУ, Регионального портала, 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 государственного жилищного надзора по месту нахождения такого помещения или дома.

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 в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Республики Марий Эл, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Секретарь Комиссии в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 51 Административного регламента, выдает (направляет) в письменной или электронной форме с использованием ЕПГУ, Регионального портала уведомление о возврате заявления заявителя и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

В случае представления заявления через многофункциональный центр документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, направляются в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 61 Административного регламента, является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 61 Административного регламента, составляет:

не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения в случае, указанном в абзаце пятом пункта 61 настоящего Административного регламента;

5 дней – со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента;

15 календарных дней – со дня истечения тридцати календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

62. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ или Регионального портала, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в срок 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок 2 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

в случае направления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, Регионального портала направляется заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала.

*Особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме*

63. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента, и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
- в) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. При поступлении заявления в электронной форме секретарь Комиссии:

- а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, Регионального портала, документах, с данными, указанными в заявлении;
- б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
- в) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме.

При получении от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала секретарь Комиссии направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня их поступления в Комиссию.

*Особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах*

64. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

65. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

66. Многофункциональный центр в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

67. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре. В случае если заявление подано через многофункциональный центр и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, уполномоченный орган в пяти -дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

68. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган;

г) уведомление заявителя о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении.

69. При поступлении заявления и необходимых документов многофункциональный центр:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в уполномоченный орган заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее *рабочего дня*, следующего за днем поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из уполномоченного органа.

70. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация комплексного запроса;
 - б) сканирование представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;
 - в) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы (сведения), в случае непредставления необходимых документов заявителем самостоятельно;
 - г) направление комплексного запроса со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган;
 - д) уведомление заявителя о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении.
-