



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2026

№ 136

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 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», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 02.04.2026 № 72 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в ЗАТО г. Островном» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент).

2. Отделу экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (Салимова Л.П.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник Островной».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 17.07.2026 № 136

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Услуги являются (далее – заявитель):

- собственники помещений;
- федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества;
- правообладатели или граждане (наниматели);
- органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора.

От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители. Уполномоченными представителями являются лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.2.2. В качестве представителя интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц. В качестве представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя)

в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. Определение категории заявителя для предоставления Услуги определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

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, предоставляющего Услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Островной (далее – уполномоченный орган) в лице отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части приема документов и передачи их на рассмотрение в уполномоченный орган при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1 Результатами предоставления Услуги являются решения¹:

¹ При решении вопроса о возможных дальнейших действиях в отношении аварийного многоквартирного дома, то есть при выборе между сносом или реконструкцией, межведомственная комиссия руководствуется требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», согласно которому снос объектов культурного наследия запрещен. В результате аварийное здание многоквартирного дома, являющегося объектом культурного

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.3. Результаты предоставления Услуги могут быть получены² на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в уполномоченном органе, в МФЦ по месту подачи заявления, а также в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в личном кабинете регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал) (при наличии технической возможности).

2.3.4. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.5. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил

наследия, признается подлежащим реконструкции (Письмо Госкорпорации «Фонд содействия реформированию ЖКХ» от 14.03.2022 № ОР-07/385 <О признании многоквартирных домов, являющихся объектами культурного наследия, аварийными и подлежащими реконструкции>)

² Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления услуги, уполномоченный орган направляет в личный кабинет (ЛК) заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) сведения о ходе рассмотрения заявлений (статусы рассмотрения заявлений).

письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.6. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления Услуг, с учетом требования, предусмотренного пунктом 2.3.5 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней. Исчисляется со дня регистрации заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в подпункте 2.4.1 Административного регламента, исчисляется со дня регистрации таких документов уполномоченным органом.

2.4.3. Сроки, указанные в настоящем подразделе, применяются независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления.

2.4.4. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги, одним из способов указанных в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.4.5. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов для предоставления Услуги, уполномоченный орган по истечении 15 календарных дней, возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы с указанием причин возврата в уведомлении.

2.4.6. МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2, приложении № 1 к Административному регламенту.

2.5.2. Формы заявления и документов приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.5.3. Возможность предоставления Услуги на основании заявления, в составе единого запроса о предоставлении двух и более Услуг с использованием Единого портала, не предусмотрена.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.6.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- отсутствие обязательных документов (не представлены необходимые документы согласно перечню, установленному Административным регламентом);
- неправильное оформление заявления (заявление заполнено некорректно либо неполностью, отсутствуют обязательные реквизиты (например, подпись заявителя);
- несоответствие полномочий заявителей (представителя заявителя) (заявитель не обладает полномочиями обращаться с заявлением о предоставлении Услуги);
- представление недостоверных сведений (выявлены ложные или искажённые данные в представленных документах);
- идентификационные несоответствия (несоответствие данных документа удостоверению личности лица, подавшего заявление);
- предоставленные документы имеют признаки подделки (обнаружено нарушение подлинности или целостности документов).

2.6.2. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.6.3. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- отсутствие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;
- отсутствию оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.6.4. Основания, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.6.5. В случае отказа в предоставлении Услуги уполномоченный орган уведомляет заявителя (представителя заявителя) о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги (приложения №№ 3, 4).

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги не предусмотрено.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.8.2 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- в уполномоченном органе – 1 рабочий день;
- посредством Регионального портала – 1 рабочий день;
- посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- при обращении в МФЦ, срок регистрации исчисляется со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, полученных от МФЦ.

2.9.2. Регистрация заявления, поступившего с использованием Регионального портала в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.10.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Напротив здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для автотранспорта инвалидов.

На парковках общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные требования распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах, в том числе на официальном сайте размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте;

б) сведения о графике работы Администрации ЗАТО г. Островной, Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной;

в) сведения о графике приема заинтересованных лиц;

г) полная версия Регламента;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством

(принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества Услуги

2.11.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем решений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи решений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.11.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.12. Иные требования к предоставлению Услуги

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.12.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

- Региональный портал;
- Единая система идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);
- Автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут» (далее – АИС Смарт-Роут).

2.12.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только юридическим лицам и совершеннолетним физическим лицам.

2.12.4. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга предоставляется только юридическим лицам и совершеннолетним физическим лицам.

2.12.5. Услуга предоставляется в МФЦ в части:

- информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления Услуги в МФЦ;
- приема и передачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- выдачи результата предоставления Услуги.

2.12.6. МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в следующих случаях:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями Административного регламента.

2.12.7. Выдача результата Услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя (представителя заявителя) при условии поступления результата в МФЦ от уполномоченного органа.

2.12.8. Уполномоченный орган обеспечивает передачу в МФЦ результата услуги на бумажном носителе для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления Услуги при наличии соответствующей записи в заявлении о предоставлении Услуги.

2.12.9. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, документы на предоставление Услуги направляются в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

2.12.10. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ Мурманской области независимо от его места нахождения (пребывания) отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Услуги);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы анкетирования определяется перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждый из которых соответствует одному результату Услуги. Идентификатор категорий (признаков) заявителя приведен в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.2.2. Профилирование осуществляется в уполномоченном органе, в МФЦ, посредством Регионального портала.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи приведен в таблице № 2 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (ЕСИА);

- через уполномоченный орган, МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- посредством почтового отправления – установление личности заявителя (представителя заявителя) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.3.4. Услуга не предусматривает возможность предоставления результата по выбору заявителя (представителю заявителя) в любой МФЦ Мурманской области независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в подразделе 2.9 Административного регламента.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» направляется запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения следующих сведений:

- «сведения из Единого государственного реестра недвижимости».

3.4.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе следующих документов, запрос о предоставлении таких сведений направляется в указанные органы на бумажном носителе без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- «технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план» – в Государственное Областное Казенное Учреждение «Центр Технической Инвентаризации»;

– «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 требованиям» – в органы, уполномоченные на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации – в органы архитектуры, градостроительства и соответствующие организации.

3.4.3. Срок направления информационного запроса с момента регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги, срок получения ответа на информационный запрос – при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Услуги)

3.5.1. Выездная процедура оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан – 1 рабочий день.

3.5.2. Субъектами, проводящими процедуру оценки помещения являются:

- организации технической инвентаризации;
- независимые эксперты и консультанты;
- строительные компании и подрядчики;
- государственные органы контроля и надзора;
- некоммерческие партнерства и ассоциации.

3.5.3. Объектами процедуры оценки помещения являются жилые помещения различного типа, предназначенные для постоянного или временного проживания граждан.

3.5.4. Выездная процедура оценки многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – от 1 до 3 недель.

3.5.5. Субъекты, проводящие процедуру оценки многоквартирного дома указаны в подпункте 3.5.2 Административного регламента.

3.5.6. Объект процедуры оценки помещения, многоквартирного дома – жилой объект недвижимости, подлежащий проверке на соответствие установленным требованиям.

3.5.7. Результатом процедуры оценки помещения, многоквартирного дома является составление акта обследования.

3.5.8. Место проведения процедуры оценки помещения, многоквартирного дома – территория исследуемого объекта недвижимости.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.6.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты регистрации заявления и документов заявителя (представителя заявителя) уполномоченным органом.

3.7. Предоставление результата Услуги

3.7.1. Результат Услуги предоставляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.6.2 Административного регламента.

Результат предоставления Услуги³ может быть получен:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в уполномоченном органе;
- в МФЦ по месту подачи заявления;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения в личном кабинете Регионального портала.

3.7.2. Услуга не предусматривает возможность предоставления результата по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.8. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

Перечень способов информирования заявителя (представителя заявителя) об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги:

- личное обращение в администрацию города;
- телефонная связь с администрацией города;
- личный кабинет на Едином портале;
- Региональный портал.

³ Уполномоченный орган также направляет сведения о результате предоставления услуги в ЛК ЕПГУ заявителя (представителя заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Услуги

Приложение № 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставления Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Региональный портал – региональный портал электронных услуг Мурманской области;
- уполномоченный орган - Администрация ЗАТО г. Островной в лице отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной;
- АИС Смарт-Роут - автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут».

2. Условные обозначения:

- РПЭУ – документы подаются посредством Регионального портала;
- ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
- ОВ – заявление подается в уполномоченный орган;
- О – оригинал документа на бумажном носителе;
- К – копия документа на бумажном носителе;
- Э – оригинал в электронной форме;
- К(э) – электронная копия документа.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления Услуги						
		Решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания	Решение о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания	Решение о выявлении оснований для признания многоквартирног о дома аварийным и подлежащим реконструкции	Решение о выявлении оснований для признания многоквартирн ого дома аварийным и подлежащим сносу	Решение об отсутствии оснований для признания многоквартирн ого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Решение о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с техничко-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями	Решение об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания
1	собственники помещений	1А	1Б	1В	1Г	1Д	1Е	1Ж
2	федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества	2А	2Б	2В	2Г	2Д	2Е	2Ж
3	правообладатели или граждане (наниматели)	3А	3Б	3В	3Г	2Д	3Е	3Ж
4	органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора	4А	4Б	4В	4Г	4Д	4Е	4Ж
5	представитель заявителя	5А	5Б	5В	5Г	5Д	5Е	5Ж

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов
1	1А-5А 1Б-5Б 1В-5В 1Г-5Г 1Д-5Д 1Е-5Е 1Ж-5Ж	заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	РПЭУ – Э, ОВ/МФЦ, ПС – О, 1 экз. Формирование запроса на РПЭУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы. При личном обращении заявление предоставляется на бумажном носителе с приложением копий документов на бумажном носителе с предоставлением оригиналов. После сверки оригиналов с копиями, копии заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю. При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.
2	1А-5А 1Б-5Б 1В-5В 1Г-5Г 1Д-5Д 1Е-5Е 1Ж-5Ж	правоустанавливающие документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	РПЭУ – К(э), ОВ/МФЦ, ПС – К, 1 экз. В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа. При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.
3	1А-5А 1Б-5Б 1Ж-5Ж	в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения	РПЭУ – К(э), ОВ/МФЦ, ПС – К, 1 экз. В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа. При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.
4	1В-5В 1Г-5Г 1Д-5Д	заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	РПЭУ – К(э), ОВ/МФЦ, ПС – К, 1 экз. В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа. При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.
5	1А-5А	заключение специализированной организации	РПЭУ – К(э), ОВ/МФЦ, ПС – К, 1 экз.

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов
		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 Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, требованиям	В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа. При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.
6	1А-5А 1Б-5Б 1В-5В 1Г-5Г 1Д-5Д 1Е-5Е 1Ж-5Ж	заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя	РПЭУ – К(э), ОВ/МФЦ – О либо К, ПС – К, 1 экз. В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа. При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.
7	1А-1Ж 3А-3Ж	паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	РПЭУ – Э, ОВ/МФЦ – О 1 экз. Формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА Посредством почтового отправления – установление личности заявителя (представителя заявителя) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
8	5А-5Ж	доверенность представителя (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы физического лица)	РПЭУ – К(э), ОВ/МФЦ - О, ПС – К, 1 экз. В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа . При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
1	1А-5А	сведения из Единого государственного реестра	РПЭУ– К(э), ОВ/МФЦ, ПС – К

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов
	1Б-5Б 1В-5В 1Г-5Г 1Д-5Д 1Е-5Е 1Ж-5Ж	недвижимости	Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.
2	1А-5А 1Б-5Б 1В-5В 1Г-5Г 1Д-5Д 1Е-5Е 1Ж-5Ж	технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план	РПЭУ– К(э), ОВ/МФЦ, ПС – К Запрос направляется в Государственное Областное Казенное Учреждение «Центр Технической Инвентаризации» (почтовым отправлением на бумажном носителе). При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.
3	1А-5А 1Б-5Б 1Е-5Е 1Ж-5Ж	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 Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, требованиям	РПЭУ– К(э), ОВ/МФЦ, ПС – К Запрос направляется в соответствующие органы государственного надзора (контроля) (почтовым отправлением на бумажном носителе). При направлении почтой – заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.

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

Таблица № 3

№	Идентификатор заявителя	Основания для отказа	Срок
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги			
1	1А-5А 1Б-5Б 1В-5В 1Г-5Г 1Д-5Д 1Е-5Е 1Ж-5Ж	Отсутствие обязательных документов (не представлены необходимые документы согласно перечню, установленному Административным регламентом)	Срок возврата без рассмотрения заявления и документов – не более 15 календарных дней
2		Неправильное оформление заявления (заявление заполнено некорректно либо неполностью, отсутствуют обязательные реквизиты (например, подпись заявителя))	
3		Несоответствие полномочий заявителей (заявитель не обладает полномочиями обращаться с заявлением о предоставлении Услуги)	
4		Представление недостоверных сведений (выявлены ложные или искажённые данные в представленных документах)	
5		Идентификационные несоответствия (несоответствие данных документа удостоверению личности лица, подавшего заявление)	
6		Предоставленные документы имеют признаки подделки (обнаружено нарушение подлинности или целостности документов)	
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены			
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:			
1	1А-5А 1Б-5Б 1Ж-5Ж	отсутствие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания	Срок принятия решения об отказе в предоставлении услуги – не более 30 календарных дней
2	1В-5В 1Г-5Г 1Д-5Д 1Е-5Е	отсутствие оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	

Форма заявления, необходимая для предоставления Услуги

Главе ЗАТО г. Островной

Заявление

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

От

_____ (для физического лица (представителя): Ф.И.О. (при наличии), место и

_____ регистрации (жительства), телефон, факс, адрес электронной почты (при

_____ наличии) (для юридического лица (представителя): наименование заявителя,

_____ почтовые реквизиты, телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии)

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, прошу признать:

- помещение, расположенное по адресу _____:

– соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению и пригодным для проживания;

- непригодным для проживания.
(отметить нужное)

Помещение, подлежащее оценке, находится у меня в пользовании (собственности) на основании: _____

- многоквартирный дом, расположенный по адресу _____:

- аварийным и подлежащим реконструкции;
- аварийным и подлежащим сносу.
(отметить нужное)

Место получения результата предоставления Услуги либо отказа в ее предоставлении (нужное подчеркнуть):

- лично в многофункциональном центре по месту подачи заявления;
- лично в отделе экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной;

– посредством почтовой связи на адрес _____;

– посредством регионального портала.

Приложение:

- правоустанавливающий документ на жилое помещение;
- 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;
- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- доверенность (в случае подачи представителем).

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма уведомления об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления Услуги
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

(ф.и.о. лица, которому направляется уведомление)

(почтовый адрес, либо адрес электронной почты)

Уведомление
об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов,
необходимых для предоставления Услуги

Рассмотрев заявление от _____._____.20__ г. № _____ сообщаем об отказе
в приеме документов по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в адрес уполномоченного органа
с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении Услуги
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

(ф.и.о. лица, которому направляется уведомление)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление от _____._____.20__ г. № _____, сообщаем об отказе
в предоставлении Услуги по следующим
основаниям: _____

(перечисляются причины отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых послужили основанием для отказа, а также перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Вы вправе повторно обратиться в адрес уполномоченного органа с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

**Сведения о сертификате
электронной подписи**
