



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района

от 15 апреля 2019 г.

№ 104

Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию 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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением главы муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района Владимирской области от 16 марта 2012 г. № 57/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новоалександровское сельское поселение», руководствуясь статьями 35, 37 Устава муниципального образования Новоалександровское, постановляю:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию 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, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление главы администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района Владимирской области

от 29.02.2010 № 39 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2) постановление главы муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района Владимирской области от 18.06.2012 № 171 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»;

3) постановление главы муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района Владимирской области от 07.06.2013 № 164/1 «О внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложений 1-5 к Регламенту, с приложениями 1-5 к Регламенту разместить в сетевом издании «Суздаль-Медиа» и на официальном сайте муниципального образования Новоалександровское Суздальского района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

Глава администрации
муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района

Е.Е. Кашина

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района
от 15.04.2019 г. № 104

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по признанию 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**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий предоставления услуги.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые и нежилые помещения независимо от формы собственности, расположенные на территории муниципального образования Новоалександровское.

1.3. Действие настоящего Регламента не распространяется на помещения, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. В соответствии с настоящим Регламентом заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица - собственники (уполномоченные ими лица) жилых помещений (жилого дома, квартиры, комнаты), нежилых помещений, садовых домов, а также органы, уполномоченные на проведение государственного жилищного надзора.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее – администрация). Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Новоалександровское» (далее - МКУ).

Местонахождение администрации, МКУ: 601282, Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, д. 1.

Телефон/факс: 8 (49231) 7-34-75.

Адрес электронной почты (e-mail): novoaleksandrovo@mail.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования Новоалександровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://novoaleksandrovskoe33.ru>.

График приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.45 до 13.45;

выходные дни - суббота и воскресенье.

1.6. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 601293, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1.

График работы:

понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00;

вторник – с 8.00 до 20.00;

суббота – с 8.30 до 14.00;

обед – с 13.00 до 14.00;

воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8(49231) 2-06-46.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc.suzdalregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): mfc@suzdalregion.ru.

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения Регламента на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://novoaleksandrovskoe33.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области ((<http://www.rgu.avo.ru>) (далее – Единый портал);

- на официальном сайте МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах администрации, МКУ;

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме специалистами администрации, МКУ, работниками МФЦ.

1.8. При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя или его представителя составляет не более 15 минут.

Ответ на письменные запросы заявителей, касающихся вопросов порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе полученные по электронной почте, составляет не более 10 дней с момента регистрации заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее – администрация). Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Новоалександровское» (далее – МКУ).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.3. В целях предоставления муниципальной услуги администрация создает межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (далее – комиссия).

В случае необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию такие

оценки и обследование осуществляются комиссией, созданной органом исполнительной власти Владимирской области.

Состав комиссии утверждается постановлением администрации. Председателем комиссии назначается должностное лицо администрации. В состав комиссии включаются специалисты администрации, должностное лицо и специалисты МКУ, представители отдела архитектуры и градостроительства администрации Суздальского района, представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости.

К работе комиссии привлекается собственник помещения (его уполномоченное лицо) с правом совещательного голоса, а в необходимых случаях – квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса. Решение о привлечении к работе комиссии квалифицированных экспертов проектно-изыскательских организаций принимается комиссией в ходе ее заседания.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является выдача заявителю заключения межведомственной комиссии и распоряжения администрации.

2.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом являются выдача заявителю заключения комиссии и решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 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»;

- Устав муниципального образования Новоалександровское;

- правовые акты муниципального образования Новоалександровское;

- настоящий Регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для оказания муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявитель предоставляет в администрацию следующие документы:

1) заявление, в котором указываются кадастровый номер помещения, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги и иных предусмотренных настоящим Регламентом документов (**приложение 1** к Регламенту);

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

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

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

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если межведомственной комиссией предоставлено такое заключение признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требований;

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

2.7.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

2.7.3. Заявитель вправе представить следующие документы и информацию по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение;

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

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

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

2.7.5. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель представляет следующие документы:

1) заявление, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения администрации и иных предусмотренных настоящим Регламентом документов (**приложение 1** к Регламенту);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, в случае если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или нотариально заверенную копию такого документа;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7,8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.6. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.3, подпункте 2 пункта 2.7.5 Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, секретарь комиссии запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.5 Регламента.

2.8. Формы подачи заявления о переводе помещения и получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или посредством МФЦ.

2.8.2. Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале.

2.8.3. Форма и способ получения результата муниципальной услуги (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в администрации) указываются заявителем в заявлении.

2.8.4. В случае подачи заявления лично в администрацию, МФЦ заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если заявление подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.8.5. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.3, 2.7.5 Регламента, представляются заявителем лично, заявителю в день обращения выдается расписка в получении документов (**приложение 2 к Регламенту**) с указанием их перечня и даты получения, а также перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через МФЦ, расписка в получении заявления и документов выдается специалистом МФЦ.

2.8.6. Получение администрацией заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.3, 2.7.5 в электронном виде подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган.

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

1) за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям, установленным пунктом 1.4 Регламента;

2) заявление подано без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) почтового адреса (для физического лица) или без указания наименования, адреса, фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (для юридического лица);

3) если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

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

1) непредставление документов, определенных пунктами 2.7.1, 2.7.2, подпунктами 1, 2, 4 пункта 2.7.5 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию сведений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.7.1, подпунктом 2 пункта 2.7.5 настоящего Регламента, или копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости заявитель был уведомлен указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, и заявителю было предложено представить правоустанавливающий документ, или копию такого документа и такой документ не был получен от заявителя в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

3) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

4) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения Регламента.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления производится в день подачи или поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам и правилам охраны труда, должны быть комфортными для заявителей и для работы специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для проведения приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, на которых размещаются образцы заполнения заявлений и перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- 4) обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;
- 5) отсутствие жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностного лица, ответственного специалиста при исполнении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- работа комиссии по проведению оценки соответствия помещений 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 Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение), требованиям и составлением комиссией соответствующего заключения;

- принятие решения по итогам рассмотрения заявления и работы комиссии, направление решения заявителю.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административных действий является представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.3, 2.7.5 Регламента лично в администрацию или МФЦ на бумажном носителе, или направление указанных документов в электронной форме с использованием Единого портала.

3.2.2. 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 подписью (если законодательством Российской Федерации не установлен иной вид электронной подписи для подписания таких документов).

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день подачи заявления или их поступления в администрацию.

3.2.4. После регистрации заявление с приложенными документами направляется главе администрации. Глава администрации, рассмотрев документы в течение одного рабочего дня, направляет их с резолюцией в комиссию для рассмотрения заявления и документов, что является основанием для начала административной процедуры.

3.2.5. Секретарь комиссии после получения заявления в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.2.6. Секретарь комиссии проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленным требованиям законодательства.

3.2.7. В случае несоответствия установленным требованиям представленных заявителем документов, а также необходимости представления недостающих документов, секретарь комиссии направляет заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или представления недостающих документов. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Регламента, приостанавливается. Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента представления заявителем запрошенных документов.

3.2.8. В случае поступления заключения органа государственного надзора (контроля), секретарь комиссии направляет собственнику помещения уведомление с предложением предоставить необходимые для муниципальной услуги документы.

3.2.9. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь комиссии не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

3.2.10. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.3, подпункте 2 пункта 2.7.5 Регламента документы запрашиваются секретарем комиссии в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.11. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2, 2.7.5, документы возвращаются заявителю без рассмотрения в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.5 Регламента.

3.2.12. В случае полноты и правильности составления представленных документов секретарь комиссии направляет пакет документов в комиссию на рассмотрение

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 календарных дней.

3.3. Работа комиссии по проведению оценки соответствия помещений установленным в Положении требованиям и составление комиссией соответствующего заключения.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и документов на рассмотрение комиссии.

3.3.2. Секретарь комиссии направляет членам комиссии, собственнику помещения (его уполномоченному лицу) извещение о дате, времени и месте заседания комиссии, с указанием повестки работы ее заседания.

3.3.3. Заседание комиссии признается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 от всего состава членов комиссии. Отсутствие надлежащим образом уведомленного собственника помещения не является обстоятельством, препятствующим работе комиссии и принятию решения по существу.

3.3.4. Решение принимается комиссией большинством голосов членов комиссии.

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

3.3.5. Заседание комиссии оформляется в форме протокола, в котором указываются дата, место, время заседания, повестка дня, состав комиссии, наличие кворума, перечень вопросов, которые были вынесены для голосования, поручения, данные в ходе обсуждения, результаты голосования, итоги работы комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.3.6. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

- 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;
- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;
- о возможности признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.7. Результаты работы комиссии оформляются в виде заключения (**приложение 3** к Регламенту). Заключение оформляется секретарем комиссии в 3 экземплярах и подписывается всеми членами комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

3.3.8. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки помещения в соответствии с решением принятым на основании указанного в пункте 3.3.6 Регламента заключения, комиссия в месячный срок после уведомления собственником помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

Акт обследования составляется комиссией в 3 экземплярах по форме согласно **приложению 4** к Регламенту.

3.4. Принятие решения по итогам рассмотрения заявления и работы комиссии, направление решения заявителю.

3.4.1. На основании полученного заключения комиссии администрация в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает:

1) решение, предусмотренное абзацем 7 пункта 7 Положения, 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;

2) решение, предусмотренное пунктом 59 Положения, составленное по форме согласно **приложению 5** к Регламенту.

3.4.2. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, комиссия направляет заключение в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.3. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней направляет заявителю способом, указанным в заявлении, по 1 экземпляру распоряжения администрации и заключения комиссии, решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции распоряжение администрации и заключение комиссии направляется в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.4.4. 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 3.3.6 Регламента, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.4.5. Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 г. N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов".

Комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно приложению N 4 к Регламенту и в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, выполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации, председателем межведомственной комиссии.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Жалоба подается лично в администрацию либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При поступлении жалобы через МФЦ жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации поступления жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной и (или) электронной форме.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, муниципальному служащему, ответственному специалисту, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства и настоящего Регламента, повлекшие за собой подачу жалобы.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1 к Регламенту
(форма)

В администрацию муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района

от _____
(фамилия, имя, отчество или

наименование юридического лица,

адрес заявителя, адрес электронной почты,

контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу; о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом)

Прошу провести оценку соответствия помещения _____
(наименование,

адрес, кадастровый номер помещения, кадастровый номер земельного участка)
требованиям, установленным Положением 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 Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, в целях для:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2. Проект реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением).
3. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).
4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).
5. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7,8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);
6. Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц).
7. Дополнительные документы _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки в Администрации.
- Выдать на руки в МФЦ
- Направить по почте
- Направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале

(дата)

(подпись)

Приложение 2 к Регламенту
(форма)

Расписка в получении документов

Настоящим подтверждается, что заявителем _____
(фамилия, инициалы заявителя)

в администрацию муниципального образования Новоалександровское Суздальского района представлены следующие документы для перевода _____

_____ :
(жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)

| N п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|----------|------------------------|------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. Перечень документов и информации, которые будут получены по межведомственному запросу:

| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|----------|------------------------|------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от « _____ » _____ 20 _____ г. N _____
(дата)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Заключение
об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)
требованиям, 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**

N _____
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____

_____ (кем назначена, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

_____ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)
приняла заключение о _____

_____ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении)

Приложение к заключению:

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

Подписи председателя и членов комиссии _____

**АКТ
обследования помещения**N _____
(дата)_____
(адрес помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и
механизмов и прилегающей к зданию территории _____
_____.Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических
значений показателя или описанием конкретного несоответствия _____
_____.Оценка результатов проведенного инструментального контроля и
других видов контроля и исследования _____
_____.

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

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

Подписи председателя и членов комиссии _____

Приложение 5 к Регламенту
(форма)

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

Дата _____ номер _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
о намерении признать _____
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____

_____ ,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

_____ ,

на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ ,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

_____ .

(должность)

_____ (Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

_____ (подпись должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя) в случае
получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя " ____ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)