



**Республика Крым
Нижегородский район
Администрация
Чкаловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№162**

14.11.2022г.

с.Чкалово

«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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чкаловского сельского поселения, администрация Чкаловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Нижегородского муниципального района (nijno.rk.gov.ru) в разделе «Органы местного самоуправления» «Муниципальные образования Нижегородского района», подраздел «Чкаловское сельское поселение», а также на информационном стенде администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Чкаловского сельского совета-
глава администрации Чкаловского сельского поселения

М.Б.Халицкая

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Чкаловского сельского поселения и ее должностных лиц (далее - администрация).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, указанные в пунктах 42 и 56 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель, Заявители):

- собственник(и) жилого помещения и садового дома;
- правообладатель(и) (наниматель(и) жилого помещения;
- уполномоченные лица.

Заявителем может выступать орган государственного надзора (контроля) Республики Крым, который направляет заключение о техническом состоянии многоквартирного дома. После рассмотрения заключения о техническом состоянии многоквартирного дома межведомственная комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 45 Положения.

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым (<https://gosuslugi82.ru/>) (далее – региональный портал).

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://emel-sovet.ru>) (далее - Официальные сайты);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

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

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номера многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице ведущего специалиста администрации..

2.2.1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории Чкаловского сельского поселения .

2.2.2. Администрация, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Основанием для принятия результата предоставления муниципальной услуги является заключение межведомственной комиссии, созданной органом местного самоуправления в установленном им порядке (далее - межведомственная комиссия), за исключением жилых

помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановление администрации:

- о признании помещения жилым помещением;
- о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о признании садового дома жилым домом;
- о признании жилого дома садовым домом;
- об отказе в признании садового дома жилым домом;
- об отказе в признании жилого дома садовым домом;
- о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения.

2.3.2. Заключение межведомственной комиссии.

Данный результат муниципальной услуги выдается:

- федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, по жилым помещениям многоквартирных домов жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности;

- федеральному органу исполнительной власти, органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органу местного самоуправления, собственнику жилья и Заявителю 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 угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения.

2.3.3. Письмо Заявителю, которое секретарь межведомственной комиссии (представитель Комитета) направляет Заявителю с заключением межведомственной комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3.4. Решение о возврате без рассмотрения заявления и документов.

Данный результат муниципальной услуги принимается в случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, и невозможности истребования их на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия документов.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения Органом в информационную систему сведений в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

Требования абзацев первого и второго настоящего подпункта не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальных информационных систем, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, обеспечивается достоверность и актуальность информации,

содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Решение 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 принимается не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

В случае представления Заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в 5-дневный срок со дня принятия постановления администрации об оценке жилых помещений независимо от формы собственности, расположенных на территории Российской Федерации;

- в 3-дневный срок со дня принятия постановления администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- не позднее одного дня, следующего за днем оформления заключения межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу результата предоставления муниципальной услуги, составляет пятьдесят календарных дней.

2.4.1. Межведомственная комиссия рассматривает поступившие от Заявителя документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе заключение органа государственного надзора (контроля) Республики Крым, в течение тридцати календарных дней, включая день регистрации.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде постановления (пункт 2.3.1 настоящего административного регламента) принимается в течение пятнадцати календарных дней с даты принятия заключения межведомственной комиссии.

2.4.3. Результат исполнения административной процедуры.

2.4.3.1. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) Заявителю, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги не позднее пяти календарных дней:

- 1) постановления администрации о признании помещения жилым помещением (приложение N 2);

- 2) постановления администрации о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан (приложение N 3);

- 3) постановления администрации о признании многоквартирного дома аварийным (приложения N 4, 5);

- 4) письма и заключения межведомственной комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- 5) заключения об оценке помещений или многоквартирного дома из состава жилищного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности.

2.4.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) Заявителю, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги не позднее трех календарных дней:

- 1) постановления администрации об утверждении решения о признании садового дома жилым домом (приложение N 7);

2) постановления администрации об утверждении решения о признании жилого дома садовым домом (приложение N 7);

3) постановления администрации об отказе в признании садового дома жилым домом (приложение N 8);

4) постановления администрации об отказе в признании жилого дома садовым домом (приложение N 8).

2.4.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление федеральному органу исполнительной власти, органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органу местного самоуправления, собственнику жилья и Заявителю заключения межведомственной комиссии 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 угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, не позднее одного календарного дня, следующего за днем оформления заключения межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (приложение N 1):

- о признании помещения жилым помещением;
- о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;
- о признании многоквартирного дома аварийным;
- о признании садового дома жилым домом;
- о признании жилого дома садовым домом;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или сделанным переводчиком переводом, подлинность которого засвидетельствована нотариусом;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение, садовый дом, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

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

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

7) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае постановки вопроса о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

8) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент

о безопасности зданий и сооружений", в случае постановки вопроса о признании садового дома жилым домом;

9) заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности для инвалида, вынесенное в соответствии с действующим законодательством;

10) удостоверенное нотариально согласие третьих лиц в случае, если жилое помещение, садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, удостоверенное нотариально.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях, заверенных в установленном законодательством порядке, или представлены с предъявлением подлинников.

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 5 - 10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются исключительно в подлинниках.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте администрации без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое 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 межведомственной комиссией признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям, о чем секретарем межведомственной комиссией направляется Заявителю письменное уведомление в течение пяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения. Срок предоставления данного документа - три календарных дня с даты получения указанного уведомления.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

Заявитель может предоставить другие документы (заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания) по своему усмотрению.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Сотрудник администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего

личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления настоящей муниципальной услуги, положения подпункта 2 настоящего пункта не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.2.1. При оказании муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

а) непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

б) поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося Заявителем;

в) поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.2 настоящего регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены Заявителем.

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил Заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил Заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа, о чем секретарем межведомственной комиссии направляется Заявителю письменное уведомление в течение пяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения. Срок предоставления данного документа - в течение пятнадцати календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление Заявителем документа, предусмотренного подпунктом 10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

ж) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

2.8.2.2. При оказании муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия принимает решение о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов течение пятнадцати календарных дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента. Секретарь межведомственной комиссии посредством письма извещает Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов Заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал, а также через МФЦ - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.2. Прием документов в администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами

(стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения администрации и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях администрации;
- д) содействие инвалиду при входе в помещение администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) обеспечение допуска в помещение администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;
- з) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайта администрации, Единого портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, администрацию заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, администрации осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, администрацию всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.13.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию;

через МФЦ в администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»,

утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Республике Крым СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 настоящего административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в администрацию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Республики Крым, независимо от места его регистрации на территории Республики Крым, места расположения на территории Республики Крым объектов недвижимости.

2.15. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.15.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.15.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступившего в электронной форме;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов, направление (вручение) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения по муниципальной услуге или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступившего в электронной форме.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме или через МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет уполномоченный орган, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

Подать заявление и документы в письменном виде можно специалисту уполномоченного органа, являющемуся секретарем межведомственной комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги, по адресу: Центральная, 54-а, с.Чкалово Нижегородский район Республика Крым.

3.2.3. При личном обращении Заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяют комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) Заявителю расписки в получении документов (приложение N 9). В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ последний не позднее одного календарного дня обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.4. При поступлении заявления по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее календарного дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного календарного дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку

соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ, в электронной форме - не более одного календарного дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи Заявителя несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента направляется в течение трех календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов с отметкой о принятии, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) Заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (приложение N 9);
- направление уведомления в электронном виде об отказе в приеме к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Формирование пакета документов, включая направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены Заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, готовят и направляют в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план необходимо запросить в Государственном унитарном предприятии Республики Крым «Бюро технической инвентаризации».

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, готовит сопроводительное письмо, включающее в себя описание направляемых документов, и направляет его с документами согласно описи на имя председателя Комитета.

3.3.2. В случае если Заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, переходят к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня окончания приема документов и регистрации заявления:

- пять календарных дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления при обращении Заявителя в МФЦ;

- десять календарных дней при предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в Комитет или к секретарю межведомственной комиссии.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление пакета документов (информации) в межведомственную комиссию.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие подтверждающего решения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

При соответствии полученных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа направляет их секретарю межведомственной комиссии для организации работы межведомственной комиссии в соответствии с требованиями Положения о межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, включая садовые дома, расположенных на территории Чкаловского сельского поселения, порядок работы и состав которой утвержден постановлением о комиссии.

3.4.3. По итогам рассмотрения пакета документов межведомственная комиссия принимает одно из решений в виде заключений, предусмотренных Положением:

- указанных в абзацах 2 - 7 пункта 47 Положения;
- указанных в пункте 59 Положения;
- решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения (приложение N 6).

Заключения по оценке помещений, многоквартирных домов из состава муниципального жилищного фонда направляются секретарю межведомственной комиссии для подготовки соответствующего постановления администрации:

- 1) о признании помещения жилым помещением;
- 2) о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;
- 3) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 4) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Акт обследования строения садового дома (жилого дома) и заключение по оценке садового дома (жилого дома) направляется секретарю межведомственной комиссии для подготовки соответствующего постановления администрации:

- 1) о признании садового дома жилым домом;
- 2) о признании жилого дома садовым домом;
- 3) об отказе в признании садового дома жилым домом;
- 4) об отказе в признании жилого дома садовым домом.

Максимальный срок для подготовки и подписания соответствующего постановления администрации составляет не более пятнадцати календарных дней.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- тридцать девять календарных дней со дня получения специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя в МФЦ;

- тридцать четыре календарных дня со дня получения специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации),

необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя в Комитет или межведомственную комиссию;

- двадцать четыре календарных дня со дня получения специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя в МФЦ, в отношении жилых помещений жилищного фонда, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации и федеральной собственности;

- девятнадцать календарных дней со дня получения специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя в Комитет или межведомственную комиссию, в отношении жилых помещений жилищного фонда, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации и федеральной собственности.

3.5. Выдача (направление) документа Заявителю.

3.5.1. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) Заявителю, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги не позднее пяти календарных дней:

- 1) постановления администрации о признании помещения жилым помещением (приложение N 2);

- 2) постановления администрации о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан (приложение N 3);

- 3) постановления администрации о признании многоквартирного дома аварийным (приложения N 4, 5);

- 4) письма и заключения межведомственной комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- 5) заключения об оценке помещений или многоквартирного дома из состава жилищного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) Заявителю, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги не позднее трех календарных дней:

- 1) постановления администрации об утверждении решения о признании садового дома жилым домом (приложение N 7);

- 2) постановления администрации об утверждении решения о признании жилого дома садовым домом (приложение N 7);

- 3) постановления администрации об отказе в признании садового дома жилым домом (приложение N 8);

- 4) постановления администрации об отказе в признании жилого дома садовым домом (приложение N 8).

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) федеральному органу исполнительной власти, органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органу местного самоуправления, собственнику жилья и Заявителю, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги не позднее одного календарного дня, следующего за днем оформления заключения межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения.

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечит их прием вне очереди;

общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

3.6.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

ветераны Великой Отечественной войны;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом администрации путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования, заместителем главы муниципального образования, курирующим должностное лицо администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, 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.

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.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с

жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к административному регламенту

Председателю межведомственной комиссии
по оценке жилых помещений жилищного фонда
Российской Федерации, многоквартирных домов,
находящихся в федеральной собственности,
муниципального жилищного фонда и частного
жилищного фонда, включая садовые дома,
расположенных на территории

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(указывается наниматель, арендатор, собственник(и) помещения
многоквартирного дома, собственник(и) садовых домов)

или лицо, уполномоченное в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), почтовый адрес или адрес электронной почты, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению).

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения: _____
(помещения в многоквартирном доме, жилого или садового дома:

муниципальное образование, улица, дом, строение, квартира (комната), подъезд, этаж - нужное
указать)

Собственник(и): _____

(Ф.И.О.)

Прошу признать _____,
(помещение жилым помещением, жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания,
многоквартирный дом аварийным, садовый дом жилым домом, жилой дом садовым домом -
нужное указать)

занимаемого на основании _____

(право пользования: собственность, договор найма, аренды, социального найма, кадастровый
номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором
расположен садовый дом или жилой дом, - нужное указать)

Обязуюсь, предоставить документы, по решению межведомственной комиссии о
проведении дополнительного обследования.

Результаты рассмотрения заявления и документов прошу __ (вручить/направить)

(почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ,
получение лично в КЖД - нужное указать)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа с отметкой: подлинник или
нотариально заверенная копия)

на _____ листах;
2) _____ на _____ листах;
(документ(ы), удостоверяющий(ие) личность(и) заявителя(ей))

3) технический паспорт (технический план) рассматриваемого объекта
на _____ листах;

4) согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного
представителя на _____ листах;

5) заключение _____ на _____ листах;
(наименование специализированной организации, проводившей обследование объекта оценки, -

при необходимости)

б) иные документы: _____

_____.

(доверенности, выписки, письма и др.)

1

Подписи лиц, подавших заявление

"__"	202__ г.	_____
"__"	202__ г.	_____
"__"	202__ г.	_____
"__"	202__ г.	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " __ " _____ 202__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 202__ г. N _____
Расписку получил " __ " _____ 202__ г. _____
(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

1

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Приложение N 2
к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ N _____

О признании помещения по адресу: _____

(название улицы, N дома, N помещения)

жилым помещением.

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О. заявителя(ей))

о признании помещения по адресу:

(название улицы, N дома, N помещения)
принадлежащего ему (ей/им) на праве _____ на основании
(собственности, пользования - нужное указать)

(наименование документа о государственной регистрации права (дата, номер), основание пользования)

(жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом - нужное указать)

в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и постановления 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", учитывая заключение межведомственной комиссии, _____ утвержденной _____ постановлением _____,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать помещение по адресу:

(название улицы, N дома, N помещения)

(вывод из заключения межведомственной комиссии)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

(должность, наименование структурного подразделения, инициалы, фамилия
должностного лица органа, осуществляющего контроль)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г. М.П. _____ (подпись)
(заполняется

Получил: "__" _____ 202__ г. _____ в случае
(подпись заявителя получения лично)
или уполномоченного лица, Ф.И.О.)

Направлено в адрес заявителя(ей) _____ "___" _____ 202__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего документ в адрес заявителя(ей))

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

N _____

О признании жилого помещения

по адресу: _____

(название улицы, N дома, N помещения)

(пригодным, непригодным - нужное указать)

для проживания граждан

Рассмотрев заявление _____

(Ф.И.О. заявителя(ей))

о признании помещения по адресу:

_____,

(название улицы, N дома, N помещения)

принадлежащего ему (ей/им) на праве _____ на основании

(собственности, пользования -
нужное указать)

_____,

(наименование документа о государственной регистрации права (дата, номер),
основание пользования)

_____,

(пригодным, непригодным для проживания - нужное указать) в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и постановления 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", учитывая заключение межведомственной комиссии, _____ утвержденной _____ постановлением _____,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать жилое помещение по адресу:

(название улицы, N дома, N помещения)

_____ для проживания граждан.

(пригодным, непригодным для
проживания - нужное указать)

2. _____

(Ф.И.О. собственника(ов))

в срок до _____

(срок отселения, выполнения ремонтно-восстановительных работ, срок сноса - указать из заключения межведомственной комиссии)

_____,

(указать заключение межведомственной комиссии)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

(должность, наименование структурного подразделения, инициалы, фамилия должностного лица органа, осуществляющего контроль)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Получил: "__" _____ 202__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя получения лично) или уполномоченного лица, Ф.И.О.) в случае

Направлено в адрес заявителя(ей) "__" _____ 202__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего документ в адрес заявителя(ей))

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

N _____

О признании многоквартирного дома по адресу: _____

(название улицы, N дома)

аварийным и подлежащим сносу

Рассмотрев заявление _____

(Ф.И.О. заявителя(ей))

о признании многоквартирного дома по адресу:

(название улицы, N дома)

аварийным и подлежащим сносу, в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и постановления 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", учитывая заключение межведомственной комиссии, утвержденной постановлением _____,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать многоквартирный дом по адресу:

_____, аварийным и подлежащим сносу.

(название улицы, N дома)

2. Собственникам жилых помещений _____

(указать номера квартир,

находящихся в собственности граждан)

многоквартирного дома по адресу:

_____:

(название улицы, N дома)

2.1. В срок до _____ выполнить мероприятия по его сносу и

(указать срок)

свобождению земельного участка от строительного мусора.

2.2. По истечении 10 календарных дней после расчистки земельного участка от строительного мусора сообщить об исполнении настоящего постановления в администрацию _____.

3. Секретарю межведомственной комиссии (_____) (должность, инициалы, фамилия)

в 5-дневный срок:

3.1. Направить в администрацию _____ -
настоящее постановление и заключение межведомственной комиссии.

3.2. По истечении срока, указанного в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего постановления, сообщить в _____ о выполнении процедуры изъятия для муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен указанный дом, и каждого жилого помещения в указанном 1, 2, 3 доме.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

_____.
(должность, инициалы, фамилия должностного лица органа, осуществляющего контроль)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Получил: "__" _____ 202__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя получения лично или уполномоченного лица, Ф.И.О.)

Направлено в адрес заявителя(ей) "__" _____ 202__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
документ в адрес заявителя(ей))

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ N _____

О признании многоквартирного дома по адресу: _____

(название улицы, N дома)
аварийным и подлежащим реконструкции

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О. заявителя(ей))

о признании многоквартирного дома по адресу:

_____,
(название улицы, N дома)

аварийным и подлежащим сносу, в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и постановления 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", учитывая заключение межведомственной комиссии, утвержденной постановлением _____,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать многоквартирный дом по адресу:

_____ аварийным и подлежащим сносу.
(название улицы, N дома)

2. Собственникам жилых помещений _____

(указать номера квартир, находящихся в собственности граждан)
многоквартирного дома по адресу:

_____ до _____ выполнить мероприятия
(название улицы, N дома) (указать срок)
по проведению ремонтно-восстановительных работ общего имущества многоквартирного
дома в установленном действующим законодательством порядке.

3. Секретарю межведомственной комиссии (_____) (должность, инициалы, фамилия)
в 5-дневный срок направить в администрацию _____ - настоящее постановление
и заключение межведомственной комиссии .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на _____.
(должность, инициалы, фамилия должностного лица органа, осуществляющего контроль)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Получил: "__" _____ 202__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя получения лично) или уполномоченного лица, Ф.И.О.)

Направлено в адрес заявителя(ей) "__" _____ 202__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
документ в адрес заявителя(ей))

1

В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим
реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в
эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными
обстоятельствами непреодолимой силы, настоящее постановление направляется в
5-дневный срок со дня его принятия в органы прокуратуры для решения вопроса
о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение N 6
к административному регламенту

Решение
о проведении дополнительного обследования

от _____ 20__ г. N _____

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О. заявителя(ей))

и _____
(перечень документов)

о признании _____ по адресу:
(помещения, многоквартирного дома - нужное указать)

_____,
(название улицы, N дома, N помещения)

принадлежащего ему (ей/им) на праве _____
(собственности, пользования - нужное указать)

(наименование документа о государственной регистрации права (дата, номер), основание пользования)

_____,
(жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным - нужное указать) в соответствии с требованиями пункта 46 постановления 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", учитывая заключение межведомственной комиссии, утвержденной постановлением

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Провести дополнительное обследование _____
(помещения, общего имущества
многоквартирного дома - нужное
указать)

и испытания на соответствие всем требованиям, предъявляемым к жилому помещению.

2. Рекомендовать _____
(Ф.И.О. заявителя, уполномоченного лица - нужное указать)

в срок до _____ предоставить актуализированное заключение
(указать срок)

о техническом состоянии несущих конструкций жилого помещения, составленное уполномоченной организацией (физическим лицом, индивидуальным предпринимателем) с технико-экономическим обоснованием мероприятий для приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

3. Администрации _____ не позднее трех рабочих дней
с _____ даты утверждения настоящего решения направить его

(Ф.И.О. заявителя, уполномоченного лица - нужное указать)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г. М.П.

(заполняется)
Получил: "__" _____ 202__ г. _____ в случае
(подпись заявителя получения лично)
или уполномоченного
лица, Ф.И.О.)

Направлено в адрес заявителя(ей) "__" _____ 202__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
документ в адрес заявителя(ей))

Приложение N 7
к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

N _____

О признании решения о признании садового/жилого дома (нужное указать) по адресу:

(название улицы, N дома)
садовым/жилым (нужное указать)

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О. заявителя(ей))
о признании садового/жилого дома (нужное указать) по адресу _____,
(название улицы, N дома)
принадлежащего ему (ей/им) на праве собственности на основании _____

(наименование документа о государственной регистрации права, дата, номер)
садовым/жилым (нужное указать), в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и постановления 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", учитывая заключение межведомственной комиссии, утвержденной постановлением _____,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить решение о признании садового/жилого дома (нужное указать) по адресу:

(название улицы, N дома)
садовым/жилым (нужное указать) (приложение).

2. Администрации _____ направить настоящее постановление в _____ для статистического учета индивидуального жилищного фонда.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

(должность, инициалы, фамилия должностного лица органа, осуществляющего контроль)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г. М.П. (заполняется)

Получил: "__" _____ 202__ г. _____ в случае
(подпись заявителя получения лично) или уполномоченного лица, Ф.И.О.)

Направлено в адрес заявителя(ей) "__" _____ 202__ г.
(заполняется в случае направлении решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего документ в адрес заявителя(ей))

Приложение N 7.1
к административному регламенту

Решение

о признании садового/жилого дома жилым/садовым домом (нужное указать)

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о
намерении признать садовым домом жилой дом/жилым домом садовый дом (нужное указать),
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)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г. М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ N _____

Об отказе в признании садового/жилого дома (нужное указать) по адресу:

(название улицы, N дома)
садовым/жилым (нужное указать)

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О. заявителя(ей))
о признании садового/жилого дома (нужное указать) по адресу:

_____,
(название улицы, N дома)
принадлежащего ему (ей/им) на праве собственности на основании _____,

(наименование документа о государственной регистрации права, дата, номер)
садовым/жилым (нужное указать), в соответствии с требованиями Жилищного кодекса
Российской Федерации и постановления 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", учитывая
заключение межведомственной комиссии, утвержденной постановлением _____,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить решение об отказе в признании садового/жилого дома (нужное указать) по адресу: _____ садовым/жилым (нужное указать) (приложение).
(название улицы, N дома)
2. Администрации _____ направить настоящее постановление в _____ для статистического учета индивидуального жилищного фонда.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.
(должность, инициалы, фамилия должностного лица органа, осуществляющего контроль)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г. М.П. (заполняется)

Получил: "__" _____ 202__ г. _____ в случае
(подпись заявителя получения лично) или уполномоченного лица, Ф.И.О.)

Направлено в адрес заявителя(ей) "___" _____ 202__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего документ в адрес заявителя(ей))

Решение
об отказе в признании садового/жилого дома жилым/садовым домом
(нужное указать)

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении признать садовым домом жилой дом/жилым домом садовый дом (нужное
указать), 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:

Отказать в признании _____
(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом - нужное указать)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Приложение N 9
к административному регламенту

**Расписка
в получении документов**

N _____

_____ (дата и время приема документов)

Настоящая расписка выдана _____
(фамилия, инициалы заявителя)
(указывается наниматель, арендатор, собственник(и) помещения многоквартирного дома, собственник(и) садовых домов или лицо, уполномоченное в установленном порядке представлять их интересы), подтверждает _____ перечисленных ниже
(получение, возврат - нужное указать)
документов для предоставления 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).

1

N	Наименование документа	Количество экземпляров	
		Подлинные экземпляры (листов)	Копии экземпляров (листов)
1.	Заявление от"__" _____ 20__ г.		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя		
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя		
4.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, садовый дом, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре		

	недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа		
5.	Проект реконструкции нежилого помещения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением		
6.	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции		
7.	Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения		
8.	Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", в случае постановки вопроса о признании садового дома жилым домом		
9.	Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности для инвалида, вынесенное в соответствии с действующим законодательством		
10.	Удостоверенное нотариально согласие третьих лиц в случае, если жилое помещение, садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц		
11.	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение		
12.	Технический паспорт жилого помещения; для нежилых помещений - технический план		
13.	Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля)		

Всего представлено _____ документов.

Дата выдачи результатов предоставления муниципальной услуги _____.

Документы принял _____.

(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

Расписка получена _____.
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

После принятия администрацией _____ решения 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 заявителю _____ выданы _____.
(фамилия, инициалы (перечень заявителя) документов)

Дата фактической выдачи результатов предоставления муниципальной услуги _____.

Документы принял _____.
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Расписка получена _____.
(фамилия, инициалы, подпись специалиста, передавшего документы)

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных
2
(заявителя)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрирован по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N) _____,

(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
доверенность от "___" _____ 20__ г. N _____ или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации _____ на обработку персональных данных в целях предоставления мне муниципальной услуги.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства _____ (адрес регистрации, фактического проживания), номер контактного телефона или сведения о других способах связи, сведения о семейном положении и составе семьи, сведения об объектах недвижимого имущества, реквизиты договоров, реквизиты доверенностей, реквизиты справок, иные сведения, содержащиеся в документах, передаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, данные документов, передаваемых заявителем как результат получения муниципальной услуги. Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление администрацией _____ любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке: запись на электронные носители и их хранение; передачу администрацией _____ по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам согласно регламенту на предоставление данной услуги; хранение моих

персональных данных в течение 3 (трех) лет в соответствии со статьей 196 "Общий срок исковой давности" Гражданского кодекса Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при предоставлении в Администрацию _____ заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. _____ю
(фамилия, инициалы, подпись субъекта персональных данных)

(дата согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (заявителя))

1

Документы, предусмотренные пунктами 1, 4 - 10, представляются исключительно в подлинниках, пунктами 11, 12, 13 - по собственной инициативе заявителя.

2

В случае предоставления согласия на обработку персональных данных представителем субъекта персональных данных необходимо наличие доверенности на дачу согласия на обработку персональных данных субъекта.

Признаки, определяющие вариант предоставления (муниципальной) услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
2.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо (ФЛ) 6. Индивидуальный предприниматель (ИП) 7. Юридическое лицо (ЮЛ)
3.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо
4.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование 13. Граждане, имеющие трех и более детей 14. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 15. Работник по установленной законодательством специальности 16. Иные категории
5.	17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН
6.	20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	21. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 22. Иные категории
7.	23. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	24. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 25. Религиозная организация-собственник здания или сооружения 26. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 27. Некоммерческая организация, созданная гражданами 28. Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства 29. Научно-технологический центр (фонд)
8.	30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	31. Право зарегистрировано в ЕГРН 32. Право не зарегистрировано в ЕГРН
9.	33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	34. Право зарегистрировано в ЕГРН 35. Право не зарегистрировано в ЕГРН

10.	36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	37. Право зарегистрировано в ЕГРН 38. Право не зарегистрировано в ЕГРН
-----	--	---