

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ
РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2022
р.п. Поречье-Рыбное

№ 42

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Поречье-Рыбное, Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное № 69 от 26.07.2021г. «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» и Постановление Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное № 114 от 30.12.2021г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3. Опубликовать постановление в газете «Ростовский вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.

4. Постановление вступает в силу с момента его публикации.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Поречье-Рыбное

О.В. Кутинская

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ,
МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ
СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ, САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ
ДОМОМ
И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – муниципальная услуга).

Действие административного регламента распространяется на оценку жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случая необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Положением о признании 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение), являются физические, юридические лица, являющиеся собственниками, правообладателями помещения, нанимателями жилого помещения, собственниками садового дома либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 8 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена лично в администрации сельского поселения Поречье-Рыбное (далее – администрация), посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, через информационные стенды в администрации, с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://porechye-rybnoe.ru/> (далее – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал).

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы администрации размещена на официальном сайте и на Едином портале.

1.4. В любое время с момента начала осуществления административных процедур заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципальной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сотрудник администрации дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвует межведомственная комиссия Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное (далее – комиссия).

Администрация 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение администрации о признании помещения жилым помещением или решение администрации об отказе в признании помещения жилым помещением;
- распоряжение администрации о признании жилого помещения пригодным или непригодным для проживания;
- распоряжение администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции или подлежащим сносу либо решение администрации об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным;
- распоряжение администрации о признании садового дома жилым домом или решение администрации об отказе в признании садового дома жилым домом;
- распоряжение администрации о признании жилого дома садовым домом или решение администрации об отказе в признании жилого дома садовым домом.

2.4. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии;
- заочная форма – без личного присутствия (посредством почтового отправления, факсимильной связи, через Единый портал).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

При принятии решений, указанных в абзацах втором-четвертом пункта 2.3 настоящего раздела административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 63 календарных дня за исключением случая, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

В случае обследования жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 33 календарных дня.

При принятии решений, указанных в абзацах пятом, шестом пункта 2.3 настоящего раздела административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 48 календарных дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно для принятия решений, указанных в абзацах втором-четвертом пункта 2.3 настоящего раздела административного регламента:

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия и личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

- проект реконструкции нежилого помещения (в случае обращения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением);

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

- заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования);

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;

2.7.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно для принятия решений, указанных в абзацах пятом, шестом пункта 2.3 настоящего раздела административного регламента:

- заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового участка или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты, а также способ получения результата муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия и личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- копии правоустанавливающих документов на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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 № 384-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

2.7.3. Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организациях и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, выдаваемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

- технический паспорт жилого помещения;

- заключения (акты) органов государственного надзора (контроля) (в случае принятия комиссией решения о необходимости предоставления указанных документов);

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

- заключение о возможности (об отсутствии возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (в случае постановки вопроса о признании жилого помещения непригодным для проживания инвалида).

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем подпункте, самостоятельно.

Установленный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением

документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае определения необходимости предоставления данного заключения);

- получение заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий на представление интересов заявителя.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления для принятия решений, указанных в абзацах втором-четвертом пункта 2.3 настоящего раздела административного регламента:

- непредставление заявителем документов, указанных в абзацах четвертом-седьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления для принятия решений, указанных в абзацах пятом, шестом пункта 2.3 настоящего раздела административного регламента не имеется.

2.11. Перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги:

- принятие комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования помещения (на срок проведения такого обследования).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.14. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в здание администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

- вход в здание администрации / структурного подразделения администрации, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников администрации;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной 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;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками администрации, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента;

- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, структурных подразделений администрации, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений администрации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы администрации;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- подготовка к заседанию комиссии или принятие решения о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения (при подаче заявления для принятия решений, указанных в абзацах втором-четвертом пункта 2.3 раздела 2 административного регламента);

- работа комиссии по оценке помещений, подготовка заключения комиссии;

- принятие решения по результатам работы комиссии;

- рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (при подаче заявления для принятия решений, указанных в абзацах пятом, шестом пункта 2.3 раздела 2 административного регламента);

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов проверяет наличия оснований для отказа в приеме заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, о чем сообщает заявителю устно (при очном обращении) или письменно (при заочном обращении).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений, выдает заявителю расписку о регистрации заявления, передает заявление в комиссию (при подаче заявления для принятия решений, указанных в абзацах втором-четвертом пункта 2.3 раздела 2 административного регламента) либо главе администрации сельского поселения Поречье-Рыбное для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (при подаче заявления для принятия решений, указанных в абзацах пятом, шестом пункта 2.3 раздела 2 административного регламента).

3.3. Подготовка к заседанию комиссии или принятие решения о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения (при подаче заявления для принятия решений, указанных в абзацах втором-четвертом пункта 2.3 раздела 2 административного регламента).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых к нему документов и поступление его в комиссию.

Секретарь комиссии в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления:

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения и передает указанное письмо на подпись председателю комиссии;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

определяет перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в положении требованиям;

направляет межведомственные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

согласовывает с председателем комиссии дату и время проведения заседания комиссии;

направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю этого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также размещает уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае проведения оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности);

согласовывает с председателем комиссии состав привлекаемых экспертов, обеспечивает их уведомление о дате и времени проведения заседания комиссии.

В течение 2 календарных дней после получения ответов на межведомственные запросы секретарь комиссии:

- на основании полученных сведений из Единого государственного реестра недвижимости информирует собственника о привлечении его к работе комиссии с правом совещательного голоса с указанием даты, времени и места заседания комиссии не позднее чем за 5 дней до дня проведения заседания путем направления ему извещения заказным письмом;

- осуществляет подготовку доклада на заседание комиссии.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель комиссии в течение 5 календарных дней со дня получения проекта письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения подписывает указанное письмо и передает его секретарю комиссии для направления заявителю. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня с момента получения подписанного письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения регистрирует его и направляет заявителю.

3.4. Работа комиссии по оценке помещений, подготовка заключения комиссии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является вынесение секретарем комиссии документов на рассмотрение комиссии.

Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы, проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Положением, и принимает одно из следующих мотивированных решений:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при

необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- о необходимости проведения дополнительного обследования жилого помещения путем:
 - проведение обследования оцениваемого помещения Комиссией;
 - привлечение экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;
 - получение заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;
 - получение заключений (актов) органов надзора (контроля).

В случае принятия комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения, решения о необходимости представления заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с привлечением проектно-изыскательской организации либо решения о необходимости в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия заключения, секретарь Комиссии в тот же день:

- запрашивает у заявителя документ (заключение) об обследовании проектно-изыскательской организацией элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;
- запрашивает в органах государственного надзора (контроля) в письменной форме документы, необходимые для принятия соответствующего решения;
- оформляет письменное уведомление о приостановлении муниципальной услуги, которое подписывается председателем комиссии и направляется заявителю в трехдневный срок почтовым отправлением в форме заказного письма с указанием причин приостановления муниципальной услуги, либо получается заявителем (представителем заявителя) лично. У секретаря комиссии для последующего хранения в деле остается копия квитанции об отправке заказного письма, либо копия уведомления с подписью заявителя получившего уведомление.

Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления дополнительных документов, необходимых для принятия комиссией соответствующего заключения, путем представления

дополнительных документов самостоятельно заявителем либо получения документов по межведомственному запросу.

По окончании работы комиссии секретарь комиссии в течение одного рабочего дня составляет в 3 экземплярах проект заключения по форме, установленной Положением, и обеспечивает его подписание всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Подписанное заключение в течение 3 календарных дней с момента его оформления в двух экземплярах представляется секретарем комиссии в администрацию либо направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в случае оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, установленным пунктом 36 Положения, заключение комиссии также направляется секретарем комиссии собственнику и заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления заключения, заказным письмом, о чем делается отметка в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня регистрации заявления, а в случае обследования жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6. Принятие решения по итогам работы комиссии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление двух экземпляров заключения комиссии в администрацию.

Глава администрации в течение двух календарных дней со дня поступления заключения комиссии определяет должностное лицо, ответственное за подготовку решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за подготовку решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на основании полученного заключения комиссии осуществляет подготовку соответствующего проекта распоряжения администрации или решения, его согласование в соответствии с установленным порядком и передает его на подпись главе администрации.

Глава администрации подписывает данное решение и передает его должностному лицу, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения заключения комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в

результате чрезвычайной ситуации, - 10 календарных дней со дня получения заключения комиссии.

3.7. Рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (при подаче заявления для принятия решений, указанных в абзацах пятом, шестом пункта 2.3 раздела 2 административного регламента).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является регистрация заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и получение его должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проверяет комплект документов на предмет его полноты и в случае необходимости направляет межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если в администрацию в порядке межведомственного электронного взаимодействия поступила информация об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней уведомляет об этом заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, и предлагает заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем четвертым подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 40 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает наличие оснований для подготовки решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, оформляет проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и передает его на подпись главе администрации.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных абзацами вторым и (или) пятым подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента;

- поступление в администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление в администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий

документ, предусмотренный абзацем четвертым подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта;

- непредставление заявителем документа, предусмотренного абзацем шестым подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

Глава администрации в течение 5 календарных дней со дня поступления к нему проекта решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом подписывает данное решение и передает его должностному лицу, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, либо в случае несогласия с подготовленным проектом решения обеспечивает его доработку, принятие иного решения и его подписание.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за отправку исходящей корреспонденции, в день поступления решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует его и уведомляет заявителя доступными средствами связи о необходимости получения соответствующего решения.

Явившийся в назначенный день заявитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, получает по 1 экземпляру решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и заключения комиссии (за исключением случая оказания муниципальной услуги согласно пункту 3.7 настоящего раздела административного регламента), о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала регистрации.

В случае неявки заявителя в назначенное время или невозможности уведомления заявителя о необходимости явки должностное лицо, ответственное за отправку исходящей корреспонденции, в течении 3 календарных дней со дня поступления к нему решения, являющегося

результатом предоставления услуги, направляет заявителю в письменной или электронной форме по 1 экземпляру решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и заключения комиссии (за исключением случая оказания муниципальной услуги согласно пункту 3.7 настоящего раздела административного регламента), о чем делает отметку в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, ответственные за текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устраниении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации,
должностных лиц администрации либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Поречье-Рыбное для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Поречье-Рыбное;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Поречье-Рыбное;

- отказ администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Поречье-Рыбное;

- 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 следующих случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматривается Главой сельского поселения Поречье-Рыбное.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматривается главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Поречье-Рыбное;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела,дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.